



**Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

az Igazgatóság 2./2016. (09.06.) sz. határozatával elfogadva,
és

a 14./2016.sz.

Vezérigazgatói utasítással kihirdetett módosításokkal egységes szerkezetben.

A jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat
2016. október 1. napján lép hatályba

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1.1. A Társaság főbb adatai	6
1.2. A Társaság alapítója	6
1.3. A Társaság legfőbb szerve.....	6
1.4. Az Igazgatóság	8
1.4.1. Az Igazgatóság feladata.....	8
1.4.2. Az Igazgatóság tagjainak felelőssége.....	8
1.5. A Felügyelőbizottság.....	8
1.5.1. A Felügyelőbizottság feladata	9
1.5.2. A Felügyelőbizottság tagjainak felelőssége	9
1.6. Az Állandó Könyvvizsgáló	10
1.6.1. Az Állandó Könyvvizsgáló feladata.....	10
1.6.2. Az Állandó Könyvvizsgáló felelőssége.....	10
II. FEJEZET A TÁRSASÁGI VEZETÉS és SZABÁLYOZÓI.....	11
2.1. A társasági vezetés, a Vezérigazgató helyettesítése	11
2.2. Az utasítási jogosultság	11
2.2.1. Az utasítási jogosultság terjedelme	11
2.3. A munkáltatói belső előírások	12
2.3.1. A belső előírások megalkotásának rendje	12
2.4. A Vezetői Értekezlet.....	12
III. FEJEZET A TÁRSASÁGI VEZETÉS SZINTJEI, a VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT és HATÁSKÖRE 13	
3.1. A társasági vezetés szintjei.....	13
3.1.1. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozók	13
3.1.2. Az igazgatók és a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó irodák vezetői irányítása alá tartozók köre.....	13
- Az Ingatlan-hasznosítási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik Ingatlan-hasznosítási iroda,.....	13
3.1.3. Az Ingatlan-üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.....	13
3.1.4. A BÁLNA projektigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.....	13
3.1.5. A Jogi igazgató közvetlen irányítása alá tartozók	14
3.1.6. A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik	14
3.1.7. A Humánpolitikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.....	14
3.1.8. A Biztonsági és informatikai iroda vezetője közvetlen irányítása alá tartozik.....	14
3.1.9. A Társasági támogatási iroda vezetője közvetlen irányítása alá tartozik	14

3.2.A Társaság vezetői, a vezető állású munkavállalók és más vezetők általános feladat-és hatásköre	14
3.2.1. A Vezérigazgató, a Vezérigazgatói tanácsos, az igazgató(k) a Társasági támogatási iroda vezetője, a Biztonsági és informatikai iroda vezetője, a Controlling iroda vezetője, valamint a Főkönyvelő feladatai	14
3.2.2. Az irodavezető(k) és más vezetők feladata	15
3.3.A vezetők hatásköre.....	15
IV. FEJEZET A MUNKAVÁLLALÓ, a MUNKAVÁLLALÓ JOGA és KÖTELESSÉGE.....	16
4.1.A munkavállaló joga.....	16
4.2 A munkavállaló kötelessége	16
V. FEJEZET A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR és a MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA	17
5.1 A munkáltatói jogkör.....	17
5.2.A Vezérigazgató kiemelt munkáltatói jogköre.....	17
5.3.A vezetők munkáltatói jogkörrel kapcsolatos feladatai.....	17
VI. FEJEZET MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK	18
6.1 Az Üzemi Tanács.....	18
6.2.A Szakszervezet.....	18
VII. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE.....	18
7.1.A Társaság ellenőrzési rendszere.....	18
7.1.1. A Belső ellenőr(zés) ellenőrzési kötelezettsége.....	18
7.1.2. A Vezérigazgató ellenőrzési kötelezettsége.....	19
7.1.3. Az igazgató(k), az irodavezető(k) és más vezetők ellenőrzési kötelezettsége.....	19
7.1.4. A tevékenység folyamatába épített ellenőrzés	19
7.1.5. A külső ellenőrzés.....	19
7.2.A szervezeti egységek közötti együttműködési kapcsolatok.....	19
7.2.1. A szervezeti egységek munkavállalói közötti szokásos együttműködés	20
7.2.2. A szervezeti egységek munkavállalói közötti speciális együttműködési kapcsolatok - egyedi projektmunka -	20
7.3.A minőségirányítás rendje.....	20
7.4. A fenntartható fejlődés rendje.....	20
7.5.A cégképviseleti jog	20
7.5.1. Céggjegyzés.....	20
7.6.A banki aláírási jog.....	21
7.7.Az ellenjegyzési és az utalványozási jog.....	21
7.8.A bélyegzők használata	21
7.9.A munkakör átadás-átvétele	21
7.9.1. A vezetői munkakör átadás-átvétele	21
7.9.2. A nem vezetői munkakör átadás-átvétele	21
7.10. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	21

7. 11. Összeférhetetlenségi szabályok	22
VIII. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	22
8.1.A Társaság szervezeti felépítése.....	22
8.2.A Vezérigazgató	22
8.2.1. A Vezérigazgató feladata.....	23
8.3 A Belső ellenőr	23
8.3.1. A Belső ellenőr feladata.....	23
8.4. A Vezérigazgatói titkárság	24
8.4.1. A Vezérigazgatói titkárság feladata	24
8.5.Az Ingatlan-hasznosítási igazgatóság.....	24
8.5.1. Az Ingatlan-hasznosítási igazgató feladata	24
8.5.2 Az Ingatlan-hasznosítási iroda.....	25
8.5.3. Az Ingatlan-nyilvántartási és értékelési iroda.....	27
8.6.Az Ingatlan-üzemeltetési igazgatóság	27
8.6.1. Az Ingatlan-üzemeltetési igazgató feladata	27
8.6.2. A Mérnöki iroda.....	29
8.6.3. A Gondnoki iroda	30
8.6.4. A Nyugdíjasházak iroda.....	30
8.6.5. A Fenntartási iroda.....	30
8.7.BÁLNA projektigazgatóság (BÁLNA/Projektigazgatóság).....	31
8.7.1. A BÁLNA projektigazgató (Projektigazgató) feladata.....	31
8.7.2. A BÁLNA hasznosítási csoport.....	32
8.7.3. A BÁLNA üzemeltetési csoport	33
8.8.A Jogi igazgatóság	33
8.8.1. A Jogi igazgató feladata.....	33
8.9.A Gazdasági igazgatóság.....	34
8.9.1. A Gazdasági igazgató feladata.....	34
8.9.2. A Pénzügyi és számviteli iroda.....	36
8.9.3. A Kontrolling iroda.....	37
8.10. A Humánpolitikai igazgatóság (HR igazgatóság).....	37
8.10.1. A Humánpolitikai igazgató (HR igazgató) feladata	37
8.10.2. A Humán erőforrás kezelési iroda.....	38
8.10.3. Az FPH munkaerő támogatási iroda	39
8.10.4. Az Iratkezelési csoport	39
8.10.5. A Szervezet-és személyzetfejlesztés	39
8.11. A Biztonsági és informatikai iroda	40
8.11.1. A Biztonsági és informatikai iroda vezetője feladata.....	40

8.11.2. A Biztonsági csoport	40
8.11.3. Az Informatikai csoport.....	41
8.12. A Társasági támogatási iroda	42
8.12.1. A Társasági támogatási iroda vezetőjének feladata.....	42
8.12.2. A Beszerzés	43
8.12.3. A Portfólió-kezelés.....	43

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság elnevezése	Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság nevének rövidítése	BFVK Zrt.
A Társaság székhelye	1013 Budapest, Attila út 13/A.
A Társaság telephelyei	1106 Budapest, Tarkarét u. 8-10. 1144 Budapest, Gvadányi u. 33-39. 1112 Budapest, Kőérberki út 1-3.
A Társaság adminisztratív tevékenységének székhelynek vagy telephelynek nem minősülő egyéb helyszíne	1013 Budapest, Attila út 13/B. II.3.
A Társaság KSH számjele	12006003-6832-114-01
A Társaság adószáma	12006003-2-41
A Társaság cégjegyzékszám	01-10-042695
A Társaság főtevékenysége	Vagyonkezelés (holding)

1.2. A Társaság alapítója

A Társaság alapítója és egyedüli részvényese Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító/Tulajdonos/Önkormányzat/Főváros).

1.3. A Társaság legfőbb szerve

A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról, amennyiben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) ettől eltérően nem rendelkezik;
- az Igazgatóság tagjainak megválasztása, a tagok közül az Igazgatóság Elnökének megválasztása, a Vezérigazgató kijelölése, az igazgatósági tagok visszahívása, díjazásuk megállapítása;
- a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, így a vezérigazgatói munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés megkötése, a munkaviszony megszüntetése, valamint a Vezérigazgató díjazásának megállapítása;
- a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, a tagok közül a Felügyelőbizottság elnökének megválasztása, a felügyelőbizottsági tagok visszahívása, díjazásuk megállapítása;
- az Állandó Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása;
- a vezető tisztségviselő, a felügyelőbizottsági tagok és az Alapító által meghatározott egyéb vezetők javadalmazásáról szóló szabályzat jóváhagyása;
- a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- döntés a Társaság alaptőkéjének felemeléséről, illetve leszállításáról, amennyiben a Ptk. másként nem rendelkezik;
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról, más részvénytársasággal való egyesüléséről, illetve szétválásáról, továbbá jogutód nélküli megszűnéséről, valamint más társasági formába történő átalakulásának elhatározásáról;
- az egyes részvénytársaságokhoz, részvényfajtákhoz fűződő jogok megváltoztatása, az egyes részvényfajták, részvényosztályok átalakítása;
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról, valamint dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;

- a Társaság éves üzleti tervének és középtávú stratégiájának jóváhagyása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása;
- döntés osztalékkelőleg fizetéséről, amennyiben a Ptk. másként nem rendelkezik;
- a jóváhagyott éves üzleti tervben nem szereplő hitel- illetve kölcsönfelvétel előzetes engedélyezése;
- a jóváhagyott éves üzleti tervben nem szereplő ingatlan, eszköz, illetőleg vagyoni értékű jog átruházásának, megterhelésének, apportálásának előzetes engedélyezése, amennyiben az nem a szokásos üzletmenet keretei között történik;
- olyan szerződés megkötésének az előzetes engedélyezése, amely nem tartozik a szokásos üzletmenetbe, és amelyet a Társaság az Igazgatóság tagjával, vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság tagjával, illetve az Állandó Könyvvizsgálóval (a továbbiakban lehet: Könyvvizsgáló) szembeni követelés érvényesítése;
- döntés más gazdasági társaságban történő többségi részesedés, illetve minősített többséget biztosító befolyás megszerzéséről;
- döntés új társaság alapításáról;
- tőkeemelés vagy további részesedés megszerzése olyan társaságokban, amelyekben a Társaság részesedéssel rendelkezik;
- döntés az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és a kapcsolódó uralmi szerződés tervezetének tartalmáról, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- bármely, alapítványnak szóló juttatás;
- döntés a Társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi, a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros Önkormányzata és az EIB között létrejött, budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adóssággként” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról:
 - az éven belül lejáró folyószámla hitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök;
 - bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg;
 - bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvények, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek;
 - azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek;
- mindazok az ügyek, amelyek eldöntését az Alapító magához vonta, valamint azok, amelyeket az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az alapszabály szerint a Társaság mely szervének a hatáskörébe tartozik;
- mindazok az egyéb ügyek, amelyeket jogszabály a közgyűlés illetve az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Tekintettel arra, hogy a Társaság egyetlen – egyszemélyi – részvényese az Alapító, azaz a Fővárosi Önkormányzat, valamint figyelemmel a BFVK Zrt. Alapszabályának 9.3. pontjában foglaltakra – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően az Alapító köteles az Igazgatóság, illetőleg a Felügyelőbizottság véleményét megismerni.

Az Igazgatóság, ahogyan a Felügyelőbizottság is, a véleményezésre irányuló jogát ülésen gyakorolja. Amennyiben szükséges, az Alapító írásban, az ok és cél egyidejű megjelölése mellett kérheti az Igazgatóság, illetve a Felügyelőbizottság összehívását a véleményezési jog gyakorlása érdekében. Az Igazgatóság, illetve a Felügyelőbizottság elnöke ilyen esetben köteles az Igazgatóság, illetőleg a Felügyelőbizottság ülést - a napirend, a hely és az időpont megjelölésével - az írásbeli kérelem előterjesztésétől számított 15 (tizenöt) napon belül írásban összehívni, majd az ülés keretében kialakított véleményt írásban, az ülést követően haladéktalanul az Alapító rendelkezésére bocsátani.

Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövidúton (így különösen: távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az ilyen módon kinyilvánított véleményt a véleményező a rövidúton közölt vélemény közzétételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles írásban is az Alapító rendelkezésére bocsátani.

Az írásba foglalt vélemény, illetve a véleményező testület üléséről készült jegyzőkönyv nyilvános, így azt az Alapító kapcsolódó határozatával együtt - a határozathozataltól számított 30 (harminc) napon belül - az illetékes cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Az Alapító határozatát írásban közli az érintettekkel.

1.4. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető és képviselői szerve, jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjai az elnök és az igazgatósági tagok. Az Igazgatóság elnökét közvetlenül az Alapító jelöli ki. Az Alapító az Igazgatóság tagjait bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatja. Az Igazgatóság tagjainak azonosító adatait, továbbá megbízatásuk időtartamának meghatározását a Társaság Alapszabálya, és a cégnyilvántartás rögzíti. Az Igazgatóság ügyrendjét maga állapítja meg.

1.4.1. Az Igazgatóság feladata

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezetése körében feladatait a Ptk., az egyéb irányadó jogszabályok, a jelen alapszabály, az Alapító határozatai, valamint a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek megfelelően látja el az alábbiak szerint:

- az Igazgatóság a jóváhagyott éves üzleti terv alapján jelentést készít a Társaság ügyvezetését, gazdálkodását, vagyoni és pénzügyi helyzetét, illetőleg üzletpolitikáját érintő lényeges kérdésekről, és jelentését háromhavonta a Felügyelőbizottság, évente egyszer pedig az Alapító elé tárja;
- amennyiben a tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára, vagy a Ptk. 3:212. § (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, valamint, ha a Társaságot fizetési képtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi, az Igazgatóság köteles az erről való tudomásszerzéstől számított 8 (nyolc) napon belül - a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapító döntését kérni;
- az Igazgatóság gondoskodik a Társaság - Könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott, a mérleget és az eredmény-kimutatást is magában foglaló - számviteli törvény szerinti beszámolójának és a kapcsolódó üzleti jelentésnek, valamint a Felügyelőbizottság jelentésének az Alapító elé terjesztéséről;
- az Igazgatóság gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

1.4.2. Az Igazgatóság tagjainak felelőssége

Az Igazgatóság tagjai a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. Az Igazgatóság tagjai a Ptk. 3:24. § valamint a 3:117. § szerint felelnek a Társaságnak, illetőleg a Ptk. 3:118. § szerint felel a harmadik személyeknek okozott károkért.

1.5. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Társaság általános ellenőrző szerve. Tagjai az elnök és a felügyelőbizottsági tagok. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság szervezetére, és működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók. Az Alapító a Felügyelőbizottság tagjait bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatja. A Felügyelőbizottság tagjainak adatait, továbbá megbízatásuk időtartamának meghatározását az Alapszabály és a cégnyilvántartás rögzíti.

A Felügyelőbizottság testületként jár el, elnökét a tagok közül az Alapító választja meg. A Felügyelőbizottság feladatkörébe tartozó bizonyos ellenőrzési feladatokat – ideértve a felvilágosítás kérését is – az Elnök, illetve egy, vagy több tag önállóan is elláthat.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapszabályban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az Igazgatóság a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító döntését kezdeményezni.

1.5.1. A Felügyelőbizottság feladata

A Felügyelőbizottság (továbbiakban lehet: Bizottság) tevékenységét a Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben, egyéb jogszabályokban, a Társaság Alapszabályában és a társasági vonatkozó belső előírásokban foglaltak szerint, valamint Ügyrendjében meghatározottaknak megfelelően végzi.

A Bizottságnak jogában áll az Igazgatóságtól jelentést, a Társaság munkavállalójától pedig tájékoztatást, illetve felvilágosítást kérni, továbbá a Társaság könyveit, iratait és pénztárát – ha szükséges, szakértők bevonásával – bármikor megvizsgálni. Ha a Felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, annak erre irányuló kérelmét az Igazgatóság köteles teljesíteni.

A Bizottság dönt az Igazgatóság osztalékfizetésre vonatkozó javaslatának jóváhagyásról.

A Felügyelőbizottság köteles

- a Társaság érdekeinek megóvása céljából a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kíséreni, vizsgálni, ellenőrizni;
- az Alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezzel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni;
- megvizsgálni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását; vizsgálatának eredményéről a Felügyelőbizottság elnöke tájékoztatja az Alapítót, azzal, hogy e nélkül az Alapító a mérlegről és az eredmény felhasználásáról érvényesen döntést nem hozhat;
- az Igazgatóságot tájékoztatni és az Igazgatóság intézkedését kezdeményezni - továbbá szükség esetén az Alapítót is tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a Társaság működés során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Igazgatóság vagy az Alapító döntését teszi szükségessé; illetve
 - az Igazgatóság tagjának felelősségét megalapozó tény, körülmény merült fel.

Amennyiben az arra jogosult a Felügyelőbizottság indítványa nyomán a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles erről a törvényességi felügyelet körében illetékes cégbíróságot haladéktalanul értesíteni.

A Felügyelőbizottság, amennyiben megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve az Alapító érdekeit, köteles az Alapító döntését kezdeményezni.

1.5.2. A Felügyelőbizottság tagjainak felelőssége

Felügyelőbizottság tagjai - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (3:28. § és 6:524. §) közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint korlátlanul, és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével okozott kárért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség elmulasztását vagy nem megfelelő teljesítését is.

1.6. Az Állandó Könyvvizsgáló

A Társaság Állandó Könyvvizsgálóját (továbbiakban lehet: Könyvvizsgáló) az Alapító választja meg határozott időtartamra, és meghatározza a Könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeinek tartalmát. A Könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

A könyvvizsgálói megbízatás elfogadásának az minősül, ha a Könyvvizsgáló megválasztását követő 90 napon belül megbízási szerződést köt a Társasággal. A határidő eredménytelen leteltével a Könyvvizsgáló megválasztása hatálytalanná válik, és az Alapítónak másik Könyvvizsgálót kell választania.

A Könyvvizsgáló cégnevét, könyvvizsgálói névjegyzék számát, székhelyét, a személyében felelős Könyvvizsgáló nevét, könyvvizsgálói igazolványának számát, továbbá megbízatása időtartamának meghatározását az Alapszabály és a cégnyilvántartás rögzíti.

1.6.1. Az Állandó Könyvvizsgáló feladata

Gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről. Az Állandó Könyvvizsgáló feladatait a közte és a Társaság közt létrejött megbízási szerződésében foglaltaknak megfelelően köteles végezni. A Könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást, amely az előbbieken meghatározott közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetné.

A Könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, nevezetesen

- a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinthez;
- az Igazgatóságtól, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- megvizsgálhatja a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit.

A Könyvvizsgáló köteles az Alapító döntését kezdeményezni, ha megállapítása vagy tudomása szerint

- a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, vagy
- az igazgatósági vagy a felügyelőbizottsági tagok felelősségét megalapozó tényről szerez tudomást.

Ha az Alapító a jogszabály által megkívánt döntést nem hozza meg, a Könyvvizsgáló köteles a cégbíróságot értesíteni.

A Könyvvizsgáló, amennyiben kezdeményezi, a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet. Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság Alapítója, illetve részvényese, az Igazgatóság, illetve a Felügyelőbizottság tagja és e személyek hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont), továbbá a Társaság munkavállalója e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint az annak megszűnésétől számított három évig.

1.6.2. Az Állandó Könyvvizsgáló felelőssége

A Könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni. A Könyvvizsgáló tevékenységét a Ptk. rendelkezéseinek megfelelően, az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A Könyvvizsgáló jelentéséért felelősséggel tartozik. Felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban foglaltak, valamint a polgári jog szabályai az irányadók.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁGI VEZETÉS és SZABÁLYOZÓI

2.1. A társasági vezetés, a Vezérigazgató helyettesítése

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság azzal, hogy a Társaság tevékenységének operatív irányítását a Vezérigazgató látja el.

A Vezérigazgató távolléte, illetőleg akadályoztatásának idejére a Vezérigazgatót a Jogi igazgató helyettesíti, a Vezérigazgató és a Jogi igazgató együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Vezérigazgatót a Gazdasági igazgató helyettesíti, az e szabályzatban, illetve az e szabályzatban foglaltakon túli rendelkezést tartalmazó vezérigazgatói utasításban rögzítettek szerint.

2.2. Az utasítási jogosultság

Minden vezetőnek minősülő munkavállalót a beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg összhangban a jogszabályokkal és a társasági belső előírásokkal. A munkavállalónak csak a közvetlen felettes vezetője útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával), ez alól kivétel a Vezérigazgató, illetve a Vezérigazgató helyettesítésére jogosultaknak az e szabályzat II. FEJEZET 2.1 pont második bekezdésében foglalt helyettesítés esetére szóló utasítási jogosultsága. Ebben az esetben a munkavállaló kötelessége a kapott utasításról a felettes/munkahelyi vezetője felé - lehetőség szerint - haladéktalanul beszámolni, és a kapott feladatot maradéktalanul határidőre ellátni, a felettes vezetőjével egyeztetett módon. Az utasítás adója felelős az utasítás helytállóságáért, betarthatóságáért. Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult a felettes vezetőjével azt írásban közölni. Az előbbiek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs kivéve, ha erről jogszabály eltérően rendelkezik.

A munkavállaló akkor köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését akkor, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

2.2.1. Az utasítási jogosultság terjedelme

A Társaság munkaszervezetének működtetése során utasítást adhat:

- Vezérigazgató: bármilyen ügyben, a Társaság működésének bármely területére;
- a Vezérigazgató helyettesítőinek e szabályzatban foglaltak – kiemelten a II.2.1 (A társasági vezetés, a Vezérigazgató helyettesítése) és a II. 2.2 (Az utasítási jogosultság) pontokban leírt esetekben a Társaság működésének bármely területére;
- a Társasági támogatási iroda megbízott vezetője: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben, a szakterülete munkavállalói körében;
- a Biztonsági és informatikai iroda vezetője: az általa irányított biztonsági szakterülethez tartozó ügyekben a Társaság minden munkavállalója körében;
- az Ingatlan-hasznosítási igazgató: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság egészére a Vezérigazgató részbeni helyetteseként is eljárva;
- a Gazdasági igazgató: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság egészére a Vezérigazgató részbeni helyetteseként is eljárva;

- az Ingatlan-üzemeltetési igazgató: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság egészére a Vezérigazgató részbeni helyetteseként is eljárva;
- a Jogi igazgató: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság egészére a Vezérigazgató részbeni helyetteseként is eljárva;
- a Bálna projektigazgató a feladatköréhez tartozó ügyekben, a szakterülete munkavállalói körében;
- a Humánpolitikai igazgató (továbbiakban: HR igazgató): az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben, a szakterülete munkavállalói körében;
- egyéb irodavezető(k), csoportvezető(k) más vezetők: a szakterülete szerint irányított feladatok ellátása terén, a szakterület munkavállalói körében.

2.3. A munkáltatói belső előírások

A munkáltatói belső előírások (továbbiakban lehet: belső előírások) köre:

- Az **Igazgatóság** által kiadott **Szabályzat**: igazgatósági határozattal a Társaságra, illetve az egyes tevékenységi (fő) folyamatokra vonatkozó átfogó elvi és gyakorlati előírásokat tartalmaz.
- Az **Igazgatóság határozata**: a Társaság működésével összefüggő, az ügyvezetés körében meghozott döntés.
- A **Társaság** által kiadott **Szabályzat**: Vezérigazgatói utasítással a Társaságra, illetve az egyes tevékenységi (fő) folyamatokra vonatkozó átfogó elvi és gyakorlati előírásokat tartalmaz.
- **Vezérigazgatói utasítás**: a szabályzatoktól rövidebb leírás, ami a Társaság egészét érintő előírásokat rögzít.
- **Igazgatói utasítás**: a társasági belső előírásokból, jogszabályokból következő, szervezeti egység szintű elvárások végrehajtásának támogatására az igazgatók az általuk irányított szakterületre adják ki.
- **Vezetői iránymutatás**: a feladat ellátását segítő iránymutatás, amit a vezetők adhatnak ki az általuk irányított szakterületre.

A fenti normarendszer a mindenkor hatályos jogszabályok által megalapozott olyan hierarchikus elrendezésű struktúra, amelyben az alsóbb szintű utóbb rögzített normák nem állhatnak ellentmondásban a felettük rögzített felsőbb szintű normával. Normaütközés esetén a magasabb szintű előírás rendelkezési az irányadók.

2.3.1. A belső előírások megalkotásának rendje

A belső előírások megalkotásának rendje határozza meg a belső előírások készítéséért felelősök körét, szabályozza különösen a belső előírások készítésének és kiadásának módját és feltételeit, a kiadott előírások felülvizsgálatának rendjét, a belső előírások nyilvántartásának módját, közzétételét és ismertetését.

2.4. A Vezetői Értekezlet

A BFVK Zrt. működésének, feladat-és döntés előkészítő, illetve koordinatív testülete a havonta legalább egy alkalommal összeülő Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: Értekezlet). Az Értekezlet biztosítja a Társaság működésével kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, számba veszi a lényegi elvégzendő feladatokat, és következetesen alkalmazza a számonkérést.

A Vezetői Értekezlet állandó tagjainak és állandó és eseti meghívottjainak körét a Vezérigazgató jelöli ki. Az Értekezlet vezetője a Vezérigazgató, állandó tagjai: a Vezérigazgatói tanácsos, az igazgatók, a Biztonsági és informatikai iroda vezetője és a Társasági támogatási iroda vezetője. Tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak: Belső ellenőr, valamint a jegyzőkönyvvezetésre felkért Vezérigazgatói asszisztens. Az eseti meghívottak köréről a Vezérigazgató dönt.

A vezetői értekezlet időpontját a Vezérigazgató határozza meg, megszervezéséről a Vezérigazgatói asszisztens gondoskodik.

Az Értekezlet tárgyalja különösen:

- a Társaság lényeges, illetve az Értekezlet állandó tagjai által lényegesnek ítélt ügyeit;
- belső előírások tervezetét;
- ellenőrzési jelentéseket;
- éves üzleti tervet;
- éves üzleti beszámolót;
- stratégiai tervet;
- minden egyéb ügyet, melyet az Értekezlet állandó résztvevőinek javaslatára a Vezérigazgató tárgyalásra bocsát.

A Vezérigazgató által az Értekezleten hozott döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelős személyeket, és a határidőket a Vezérigazgatói asszisztens által készített emlékeztető/jegyzőkönyv, valamint a feladatlista tartalmazza, amelye(ke)t a résztvevők és érintettek számára elektronikus formában elérhetővé kell tenni.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁGI VEZETÉS SZINTJEI, a VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT és HATÁSKÖRE

3.1. A társasági vezetés szintjei

3.1.1. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozók

- a Vezérigazgatói titkárság munkavállalói;
- a Belső ellenőr;
- az Ingatlan-hasznosítási igazgató;
- az Ingatlan-üzemeltetési igazgató;
- a Bálna projektigazgató;
- a Jogi igazgató;
- a Gazdasági igazgató;
- a Humánpolitikai igazgató;
- a Biztonsági és informatikai iroda vezetője;
- a Vezérigazgatói asszisztens;
- a Vezérigazgatói ingatlan és projekt tanácsadó;
- a Vezérigazgatói tanácsos;
- a Társasági támogatási iroda vezetője.

3.1.2. Az igazgatók és a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó irodák vezetői irányítása alá tartozók köre.

- Az Ingatlan-hasznosítási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik Ingatlan-hasznosítási iroda,
- Ingatlan-nyilvántartási-és értékelési iroda.

3.1.3. Az Ingatlan-üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- Mérnöki iroda,
- Gondnoki iroda,
- Nyugdíjasházak iroda,
- Fenntartási iroda.

3.1.4. A BÁLNA projektigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- BÁLNA hasznosítási csoport,
- BÁLNA üzemeltetési csoport.

3.1.5. A Jogi igazgató közvetlen irányítása alá tartozók

- a Jogi igazgatóság munkavállalói.

3.1.6. A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- Pénzügyi és számviteli iroda,
- Kontrolling iroda.

3.1.7. A Humánpolitikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- Humán erőforrás kezelési iroda,
- FPH munkaerő támogatási iroda,
- Iratkezelési csoport,
- Szervezet és személyzetfejlesztés.

3.1.8. A Biztonsági és informatikai iroda vezetője közvetlen irányítása alá tartozik

- Informatikai csoport,
- Biztonsági csoport.

3.1.9. A Társasági támogatási iroda vezetője közvetlen irányítása alá tartozik

- Beszerzés,
- Portfóliókezelés.

3.2. A Társaság vezetői, a vezető állású munkavállalók és más vezetők általános feladat-és hatásköre

A Társaságon belüli vezető (továbbiakban: vezető) a Vezérigazgató, a Vezérigazgatói tanácsos, az igazgató (bármely előtag megnevezésű), az irodavezető (bármely előtag megnevezésű), a csoportvezető (bármely előtag megnevezésű), a vezető (bármilyen előtag megnevezésű) és a Főkönyvelő.

A vezetők közül vezető állású munkavállaló az Mt. 208. §-a szerint a Vezérigazgató, az Ingatlan-hasznosítási igazgató, az Ingatlan-üzemeltetési igazgató, a Jogi igazgató és a Gazdasági igazgató.

A Vezérigazgatón kívüli vezetők feladatköre mindenekelőtt az Alapító, az Igazgatóság és a Vezérigazgató által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakításához való hozzájárulást, a munkamódszerek továbbfejlesztését, a beosztott munkavállalók irányítását, ellenőrzését foglalja magában.

A vezetők a feladatuk ellátása közben elvégzik az irányításuk alá tartozó munkavállalók munka-és magatartáskultúrájának, ismereteinek és felkészültségének a fejlesztését is. A vezetők biztosítják a jogszabályok, és egyéb (külső és belső) előírások munkavállalók általi betartását, végrehajtását.

3.2.1. A Vezérigazgató, a Vezérigazgatói tanácsos, az igazgató(k) a Társasági támogatási iroda vezetője, a Biztonsági és informatikai iroda vezetője, a Kontrolling iroda vezetője, valamint a Főkönyvelő feladatai

A Vezérigazgató, a Vezérigazgatói tanácsos, az igazgató(k) a Társasági támogatási iroda vezetője, a Biztonsági és informatikai iroda vezetője és a Kontrolling iroda vezetője, valamint a Főkönyvelő részt vesz a Társaság működési feltételeinek biztosításában, szabályozásában, valamint irányítja a hozzá tartozó munkavállaló(k) és/vagy szervezeti egység(ek) munkáját, amely feladatok részeként:

- részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában, a Társaság üzleti terveinek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében, a közszolgáltatási és a Társaság tevékenységi körébe tartozó tevékenységek megvalósításában, a szakterületi feladatellátása keretein belül irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli a hierarchikus rendben hozzá tartozó vezető(k) és a közvetlen irányítása alatt álló más munkavállaló(k) munkáját;
- meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatát, munka-módszerét, amely a belső-és külső kommunikáció lehetséges módjára, idejére, formai követelményeire, kötelezőségeire is kiterjed. Gondoskodik a hatékony munkavégzésről;

- elkészíti, és legalább évente egy alkalommal felülvizsgálja és a felülvizsgálat eredménye alapján szükség szerint módosítja a szakterületéhez/feladatellátásához tartozó (gazdálkodási, szakmai feladatellátási, ellenőrzési és egyéb ügymeneti) belső előírásokat. A felülvizsgálatról a Vezérigazgatói titkárságot, a Vezérigazgatói asszisztent és a MIR vezetőt írásban tájékoztatja;
- jelzi a HR igazgatóság felé a szervezeti egysége munkavállalói részére járó a munkakör betöltéséhez, a feladataik ellátásához szükséges időközi vizsga-és egyéb képzési, továbbképzési kötelezettséget, megelőző/védőoltások szükségességét, valamint az egyéb képzési, fejlesztési igényeket;
- összehangolja a hozzá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkáját;
- kijelöli az egyes feladatok elvégzéséért felelős személyeket;
- az általa irányított szervezeti egység képviselőjében egyszemélyi felelősséggel tárgyal a belső szervezeti egységek vezetőivel, valamint a felhatalmazásának megfelelően, illetve a belső előírások által szabályozottan tárgyal természetes személyekkel valamint jogi személyek, hatóságok, hivatalok, képviselőivel;
- ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szakmai munkára, a munkafegyelemre, a közösségi magatartásra, a társasági vagyon védelmére, a szervezeti egysége költség-és létszámkerete tartására;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak szerint, aminek keretein belül meghatározza a munkavállalók munkavégzési helyét, elősegíti a munkavállalók ismereteinek fejlesztését, szükség szerint intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez, javaslatot tesz a Vezérigazgató felé munkaerő felvételére, pályáztatásra, szerződéskötésre, a szerződés módosítására és megszüntetésére.
- összeállítja az általa irányított munkavállalók munkaköri leírását, amely minimálisan tartalmazza a munkaköri megnevezést, a munkakör ellátásához szükséges alkalmassági feltételeket, végzettséget, képzettséget, gyakorlatot, szükséges engedélyek körét, munkafeladatokat, helyettesítést;
- határidőre biztosítja a bér-és társadalombiztosítási számfejtéshez szükséges dokumentumokat, jelenléti íveket, munkaidő elszámolásokat, a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétét a Humán erőforrás kezelési iroda részére, illetve a távollétek alatti helyettesítéseket;
- gondoskodik a kötelező közzétételi és a közérdekű adatok közzétételéhez szükséges adatszolgáltatásról;
- gondoskodik a munkavállalók szükség szerinti munkaidő beosztásáról és a munkaidőkeret közzétételéről, a munkaközi szünet, pihenőidő, szabadságnapok stb. kiadásáról.

3.2.2. Az irodavezető(k) és más vezetők feladata

A szolgálati út szerinti felettes vezetői utasításainak megfelelően vezetői felelősséggel irányítja a hozzá tartozó munkavállalók munkáját, amelynek révén támogatja a közvetlen felettes vezető, illetve a Vezérigazgató feladatellátását, illetve a Társaság hatékony, külső és belső normatív szabályoknak megfelelő működését.

3.3. A vezetők hatásköre

A vezetők hatásköre, döntési jogköre a feladatokhoz igazodva elsősorban a tevékenységek végrehajtásához kapcsolódik, amelyekhez jogszabályi és a társasági belső előírásokban szabályozott feladatellátási, cégképviseleti, munkáltatói, ellenjegyzési, utalványozási és banki aláírási jog csatlakozhat. A vezetők – az előírtak megtartásával egyebek között - döntenek:

- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység gazdálkodásának kérdéseiben;
- a tevékenység végrehajtásának módjáról;
- a tevékenységgel összefüggő munkahelyi igazgatási feladatok végrehajtásáról;
- a rendelkezésükre bocsátott erőforrások felhasználásáról;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók feladatellátásáról, a pihenő idő és szabadság napok kiadásáról, és a munkavállalók átmeneti helyettesítéséről.

A vezetők képviselik a Társaságot az illetékességükhöz tartozó szervezeti egység feladatellátása során az Alapszabály, valamint a Társaság belső előírásai szerint valamint az eseti jelleggel kiadott meghatalmazás alapján.

IV. FEJEZET

A MUNKAVÁLLALÓ, a MUNKAVÁLLALÓ JOGA és KÖTELESSÉGE

Munkavállaló minden természetes személy, aki határozott, vagy határozatlan időtartamra a Társasággal munkaviszonyban áll. A munkavállalók jogállását az Mt., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint jelen szabályzat és egyéb munkáltatói belső előírások, a munkaszerződés és a munkaköri leírás határozza meg.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján a Társaság működése szempontjából meghatározó jelentőségű, illetve az Mt. szerinti a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű, vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört az azt betöltő munkavállalók munkaszerződése rögzíti.

4.1. A munkavállaló joga

- igényelni a munkavégzéséhez szükséges feltételeket;
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységének üzleti terveit, hatáskörét, és felelősségét a munkaköri leírás, a vonatkozó előírások, illetve kiegészítő vezetői meghatározás alapján;
- munkájának értékelését igényelni, és ehhez véleményt nyilvánítani;
- hozzáférési lehetőséggel bírni a munkavégzéséhez szükséges eszköz és információ szükséglethez;
- munkavégzésével kapcsolatosan javaslatot, észrevételt tenni, - jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint – véleménylejtést közölni.

4.2 A munkavállaló kötelessége

A munkavállaló köteles

- a munkaköri leírásában megállapított feladatokat - a társasági minőségirányítási szabvány előírásait is betartva – ellátni;
- saját munkáját úgy megszervezni, munka idejét úgy beosztani, hogy gazdaságosan, jó hatáskörrel érjen el eredményt;
- a munkakörében kapott feladatot teljesíteni, illetve a munka eredményét felhívás nélkül felettesének jelenteni, a munkavégzése során szolgáltatott adatokat teljes felelősséggel felvállalni;
- a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – minden olyan magatartást tanúsításától tartózkodni, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti;
- munka idején kívül is tartózkodni minden olyan magatartást tanúsításától, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;
- a véleménynyilvánításhoz való jogát úgy gyakorolni, hogy annak során nem sértheti vagy veszélyeztetheti a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit;
- utasítás formájában a Vezérigazgatótól, vagy annak helyetteseitől közvetlenül kapott feladatok kiadásának tényéről a felettes vezetőjét a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni, és a kiadott feladatot a felettes vezetőjével egyeztetett módon maradéktalanul határidőre ellátni;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat, a Társaság belső előírásait, az általános és speciális helyi ismereteket minden tekintetben elsajátítani, betartani, valamint a vezetője által adott utasításokat - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - végrehajtani;
- a munkarendet, a munkafegyelmet, a biztonságtechnikai előírásokat, környezetvédelmi, minőségirányítási és tűzrendészeti szabályokat, a munkájával kapcsolatos határidőket, a bizonylati fegyelmet és a minőségirányítási kötelezőségeket betartani;
- a társasági tulajdont és vagyont óvni, megőrizni;

- munkatársait, feletteseit segíteni feladataik teljesítésében;
- a munkakör betöltéséhez szükséges foglalkozás-egészségügyi érvényes alkalmassági vizsgálat „Alkalmos” jelzésű eredménnyel rendelkezni;
- figyelemmel kíséreni a munkakörével kapcsolatos közvetlen társasági eseményeket, és az ezzel kapcsolatos észrevételét felettesével közölni;
- a társasági titkot megőrizni, megtartani a Mt-ben és a munkaszerződésében részletezettek szerint;
- mások testi épségét védeni, óvni;
- a munkaköre ellátásához szükséges ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni;
- a munkáltatói teljesítmény-értékeléseken, képzéseken részt venni, közreműködni;
- a költségkeretek tartásához, és az üzleti eredményesség eléréséhez hozzájárulni;
- a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

V. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR és a MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

5.1 A munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogkörbe tartozik - különösen -

- a munkaviszony létesítése;
- a munkaszerződés módosítása;
- a munkaviszony megszüntetése;
- a munka értékelése, díjazása;
- a munka elrendelése, ellenőrzése;
- a felelősségre vonás gyakorlása;
- a szabadság (alap, pót), a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a Társaság Vezérigazgatója gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlása a Munkáltató és vele szerződéses jogviszonyban álló más szervezet között írásban kötött megállapodás szerint megosztható. A Vezérigazgató a munkáltatói jogkört, a kiemelt munkáltatói jogkört kivéve, írásban átruházhatja a Vezérigazgató helyettesítésére kijelölt munkavállalókra.

5.2. A Vezérigazgató kiemelt munkáltatói jogköre

A Vezérigazgató kizárólagosan gyakorolt munkáltatói jogkörébe tartozik a vezető állású munkavállalókkal történő munkaviszony létesítése és a vezető állású munkavállalók munkaszerződéseinek módosítása, minden munkavállaló esetében a bérmegállapodásokban, bérfejlesztésekben történő döntés, továbbá döntés azon juttatásokról, amelyek a jogszabályban és a munkaszerződésben foglaltaktól a munkavállaló javára eltérhetnek kivétel, ha erről jogszabály máshogy rendelkezik – így különösen –

- a felmondási idő elengedése;
- a kölcsön, a segély iránti kérelem, munkabérelőleg elbírálása;
- döntés a munkavállaló elismeréséről;
- a külföldi kiküldetés engedélyezése;
- a jutalmazandók körének jóváhagyása, jelölése;
- társasági szintű béremelésben, jutalmazásban, egyéb ösztönzésben való döntés;
- egyéb kedvezmény, hozzájárulás engedélyezése.

5.3. A vezetők munkáltatói jogkörrel kapcsolatos feladatai

A vezetők hatáskörébe tartozik az irányításuk alá tartozó munkavállalók (ha van) munkaszerződésői megkötéséhez, módosításához, megszüntetéséhez, a teljesítményértékelésükhöz, bérmegállapításaikhoz, bérfejlesztéseikhez, egyéb juttatásaikhoz, ismeret- és készségfejlesztéseikhez, jutalmazásukhoz társuló javaslattétel a Vezérigazgató felé, valamint a munkavégzés elrendelése és értékelése, a nem vezérigazgatói jogkört jelentő szabadság kiadása.

A vezető a szabadságáról a HR igazgatót, a Vezérigazgatói tanácsost a Társasági támogatási iroda vezetőjét és a Vezérigazgatói titkárságot előzetesen - a helyettesítő személy (aláíró) jelölésével - tájékoztatni köteles. A Vezérigazgató szabadságáról a Vezérigazgatói asszisztenst tájékoztatja, aki intézkedik

- annak bejelentéséről és engedélyeztetéséről a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlója illetve szükség szerint a Főpolgármester Hivatalban más illetékesei felé az Alapító előírásainak megfelelően, valamint
- annak bejelentéséről a Társaság felé saját feladat-és hatáskörben foglaltak szerint.

VI. FEJEZET

MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK

6.1 Az Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács hatásköre és jogköre a munkaügyi kapcsolatokat szabályozó jogszabályok és belső előírások szerint alakul. Az Üzemi Tanács működési rendjét az ügyrendje határozza meg.

6.2. A Szakszervezet

A Szakszervezet, mint érdekvédelmi szervezet, jogosult a munkáltatóval a Kollektív Szerződést megkötni/módosítani. Tevékenységét a Szakszervezeti Bizottság, illetve a Bizalmi Testület útján végzi. Hatásköre és jogköre a munkaügyi kapcsolatokat szabályozó jogszabályok, és egyéb előírások szerint alakul.

VII. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

A BFKV Zrt. mátrix szervezeti struktúrában működő gazdálkodó szervezet, ahol a funkcionális, azaz az üzletviteli szervezeti egységek az Ingatlan-hasznosítási igazgatóság, az Ingatlan-üzemeltetési igazgatóság, a Bálna projektigazgatóság, valamint minden egyéb projekt szervezet, míg az üzletvitelt támogató szervezeti egységek a Jogi igazgatóság, a Gazdasági igazgatóság, a Humánpolitikai igazgatóság, a Biztonsági és informatikai iroda és a Társasági támogatási iroda. Az üzletvitelt támogató szervezeti egységek feladata, hogy a Társaság eredményes működése érdekében kompetenciájába tartozó feladatok hatékony ellátása révén támogatást nyújtsanak az üzletviteli szervezeti egységek számára, szem előtt tartva a Társaság működését érintő jogszabályokat, szerződéses belső normatív rendelkezéseket, valamint a tulajdonosi elvárások érvényre juttatásának követelményét. A szervezetek alapvető feladata, hogy a működésükkel biztosítsák a Társaság rövid, közép és hosszú távú céljainak megvalósítását, támogassák az Alapító várospolitikai érdekeinek érvényre juttatását, elősegítve ezzel az üzleti partnerek megelégedettségét.

7.1. A Társaság ellenőrzési rendszere

Az ellenőrzés célja a hibák, hiányosságok megelőzése, feltárása és kijavítása útján a Társaság tevékenységének javítása, a gazdálkodási fegyelem és a tulajdon védelmének biztosítása. A Társaság Alapítója, Felügyelőbizottsága és az Állandó Könyvvizsgálója általi ellenőrzés, illetve a Társaságon belüli kontrolling és belső ellenőrzési tevékenység mellett minden vezető tevékenységének szerves részét képezi az ellenőrzés feladata. A vezetők az irányításuk alatt álló területen személyesen kötelesek - időszakonként - ellenőrzést végezni.

7.1.1. A Belső ellenőr(zés) ellenőrzési kötelezettsége

A Társaságnál a Vezérigazgatóhoz rendelt Belső ellenőr működik, aminek keretében a Belső ellenőr végzi a belső ellenőrzési tevékenységet szakmai munkájában – a jogszabályi rendelkezések, belső előírások

betartásával - önálló felelősségi jogkörrel. A Belső ellenőr kiemelten az Éves ellenőrzési terv, a jogszabályi és munkáltatói belső előírások és a Vezérigazgató felkérése alapján végzi tevékenységét. A belső ellenőrzés fő célja a megelőzés, a társasági tulajdon és a társasági vagyon védelme, feladata különösen a belső ellenőrzések végrehajtása, a leltározási tevékenység felügyelete, ellenőrzése, kapcsolattartás a tulajdonos belső ellenőrzésével, hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, társszervezetekkel, a BFVK Zrt. Igazgatóságával és Felügyelőbizottságával.

7.1.2. A Vezérigazgató ellenőrzési kötelezettsége

A Vezérigazgató ellenőrzése komplex módon kiterjed a Társaság működésének egészére. Fő módszerei az esetenkénti személyes ellenőrzésen kívül

- a vezetők rendszeres beszámoltatása, a Könyvvizsgáló, a kontrolling és a belső ellenőrzés által feltártakkal kapcsolatos intézkedések meghozatala;
- a Társaság tevékenységi és működési körébe tartozó feladatellátás, és a hozzá beosztottak munkafolyamatba épített ellenőrzése.

7.1.3. Az igazgató(k), az irodavezető(k) és más vezetők ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgatók, az irodavezetők és más vezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó munkavállalók tevékenységét úgy megszervezni, hogy a munka ellenőrizhető legyen, és a munkavégzés minden fázisában megállapítható legyen a munka ellátásáért felelős személy és/vagy a munkát közvetlenül irányító vezető. Az igazgatók, az irodavezetők és más vezetők - saját szervezeti egységüknél - személyes felelősséggel különös gonddal ellenőrzik

- a munkafegyelem, a munkarend, a munkaügyi, a foglalkozás-egészségügyi, a továbbképzési, képzettségi szabályok betartását;
- a költségek, bevételek alakulását;
- a munkavédelmi, környezetvédelmi, minőségirányítási, valamint tűzrendészeti előírások betartását;
- a fejlesztések előmozdítását;
- a munka minőségét;
- a bizonylati fegyelmet;
- a vagyon és az adatok védelmét.

7.1.4. A tevékenység folyamatába épített ellenőrzés

A Társaság valamennyi tevékenysége során folyamatos vezetői, kontrolleri és belső ellenőri ellenőrzés folyik, valamint eseti jellegű alapítói, felügyelőbizottsági, könyvvizsgálói ellenőrzés zajlik. A Vezérigazgató az egyes szervezeti egységeknél – amennyiben arra szükség van – a vezető feladat-és hatáskörébe utalt kiemelt vezetői ellenőrzési szempontok bevezetéséről rendelkezhet.

7.1.5. A külső ellenőrzés

A mindenkor hatályos jogszabályok szerint az erre feljogosított hatóságok, szervek, illetve a Tulajdonos a Társaságnál ellenőrzést végezhet. Az ellenőrzést a Belső ellenőr koordinálja, és az illetékes szakterületek vezetői támogatják.

7.2. A szervezeti egységek közötti együttműködési kapcsolatok

Az egymás mellé rendelt, illetve az egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeti egységeknek együttműködési kötelezettségük van.

Az egymás mellé rendelt szervezeti egységek közötti véleményeltérést szervezetközi konzultációval kell feloldani. A konzultáció eredménytelensége esetén véleményeltérést a közvetlen közös vezetőjük dönti el.

7.2.1. A szervezeti egységek munkavállalói közötti szokásos együttműködés

A feladatok hatékony ellátása érdekében a munkavállalók egymással - a munkahelyi felettes (vezető) tájékoztatása mellett - feladat-és hatáskörükön belül - közvetlenül cserélhetnek információt. Egymás részére a feladat ellátásához szükséges segítséget - adatokat, iratokat, egyéb információkat - felelősséggel tartoznak megadni. Ezen adatok, iratok, információk kiadásáért és tartalmi valódiságáért az átadót, míg az átvett adatok, iratok, információk kezeléséért az átvevőt felelősség terheli, tekintettel a vonatkozó előírásokra.

A közlés, információ átadása történhet szóban illetve nyomtatott és elektronikus formátumban. Az elektronikus levél tartalma a címzett elektronikus postafiókjába történő érkezésével és annak címzett általi megnyitásával megismertnek tekintendő. A címzett kötelessége az elektronikus levél fogadása, annak megnyitása munkavégzési napjain legkésőbb 24 órán belül és a határidőn belüli válaszadás.

7.2.2. A szervezeti egységek munkavállalói közötti speciális együttműködési kapcsolatok - egyedi projektmunka -

A szokásostól eltérő, a mindennapi szokásos munkavégzésen túlmutató, a szervezeti struktúrában több egymás mellé rendelt szervezeti egység közös munkáját igénylő feladatellátás tekintetében, koordinációval biztosított együttműködési kötelezettségük van a szervezeti egységeknek, amelyet egyedi projektmunka keretében oldanak meg, ahol az egyedi projektek koordinációját a Vezérigazgatói tanácsos végzi.

7.3. A minőségirányítás rendje

A Társaság Minőségirányítási kézikönyve, Eljárási rendje rögzíti minden szervezeti egység/munkavállaló teendőjét a minőségbiztosítás területén a Minőségirányítási vezető útmutatásai alapján.

7.4. A fenntartható fejlődés rendje

A fenntartható fejlődés keretein belül – kiemelten - a környezeti fenntarthatóság biztosítása a Társaság társadalmi szerepvállalási kötelességei között preferált jelentőséggel bír. A fenntartható fejlődés a tudatos környezetvédelem és az emberi erőforrással való gazdálkodási tevékenység útján a Társaságon belüli folyamatirányítással a Vezérigazgató iránymutatása szerint kerül végrehajtásra.

7.5. A cégképviselési jog

A cégképviselés a Társaság nevében történő eljárást, a Társaságot megillető jogok gyakorlását és a kötelezettségek vállalását, teljesítését jelenti, azaz a Társaság akaratának kifejezésre juttatását harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és hatóságok előtt.

A cégképviselés gyakorlásának részletszabályait külön belső előírás tartalmazza.

7.5.1. Cégjegyzés

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselőjére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

A Társaságot írásban a Vezérigazgató, illetőleg az Alapszabályban és a belső előírásokban rögzítettek szerinti más személyek képviselhetik, ahol

- a Vezérigazgató önállóan;
- az Igazgatóság tagjai – a Vezérigazgató kivételével – ketten együttesen;
- a Társaság munkavállalói közül aláírási joggal felruházott munkavállalók ketten együttesen jogosultak a cégjegyzési jogot gyakorolni.

A Társaság munkavállalóinak együttes aláírásával biztosított cégjegyzés esetén az arra feljogosított munkavállalók akként kötelesek eljárni, hogy az aláírandó jognyilatkozatot, illetve a Társaság nevében megtenni szándékozott egyéb nyilatkozatot, annak szövege alatt jobb oldalon minden esetben a jognyilatkozattal, illetve egyéb nyilatkozattal érintett tárgyhoz tartozó szakterület közvetlen felügyeletét ellátó munkavállaló, míg a baloldalon a Vezérigazgatói tanácsos, vagy - a Vezérigazgató, illetve a Vezérigazgatói tanácsos távollétében – a Vezérigazgató helyettesítésére jogosult munkavállaló minden ügy vonatkozásában a

Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság - Szervezeti és Működési Szabályzat -
cégszerű aláírási kötelezettséget biztosítva írja alá.

Az Ingatlan-hasznosítási igazgató, az Ingatlan-hasznosítási igazgatóság, a HR igazgató a HR igazgatóság, az Ingatlan-üzemeltetési igazgató az Ingatlan-üzemeltetési igazgatóság, a Jogi igazgató a Jogi igazgatóság, a Gazdasági igazgató a Gazdasági igazgatóság, a BÁLNA projektigazgató a BÁLNA projektigazgatóság tevékenységi körébe, a Társasági támogatási iroda vezetője a Társasági támogatási iroda tevékenységi körébe, a Biztonsági és informatikai iroda vezetője a Biztonsági és informatikai iroda tevékenységi körébe, mint tárgyhoz kapcsolódó ügyekben jogosult aláírni. Mindez alól kivételt képez a Vezérigazgató által delegált egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása, aminek jelen szabályzatban, illetve vezérigazgatói meghatalmazásban foglaltak szerint kell eljárni a meghatalmazottaknak. Mindez kizárólag csak Cégbírószági bejelentés meglétével valósulhat meg.

7.6. A banki aláírási jog

A Társaság belső előírásaiban foglaltak szerint szabályozott.

7.7. Az ellenjegyzési és az utalványozási jog

A Társaság belső előírásaiban foglaltak szerint szabályozott.

7.8. A bélyegzők használata

A Társaság bélyegzőinek használatát a Vezérigazgató határozza meg. A bélyegzők nyilvántartását, kiadását, visszavételét, selejtezését az Iratkezelési csoport végzi.

7.9. A munkakör átadás-átvétele

7.9.1. A vezetői munkakör átadás-átvétele

A vezetői munkakörök átadás-átvételét az átadónak és az átvevőnek közös jegyzőkönyvben kell rögzítenie a felettes vezetőjük, vagy a vezető által kijelölt, a vezető nevében eljáró felelős munkavállaló jelenlétében, amit a résztvevők kézzel írt hitelesítéssel hitelesítenek.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az egység személyi, tárgyi (leltár szerinti) és szerződés állományát;
- a lezárt és folyamatban lévő munkákat, ha vannak, azok pénzügyi hatásait (bevétel-kiadás);
- a funkció ellátásához szükséges dokumentumok felsorolását, és az átadás-átvétel tényét, vagy a fellelhetőségük helyét;
- a felvétel helyét, idejét, résztvevők körét, az átadásra kerülő munkakör megnevezését, szervezeti elhelyezkedését.

7.9.2. A nem vezetői munkakör átadás-átvétele

A nem vezető munkavállalói munkakörben történő személyi változás esetén a távozó munkavállaló irányításával megbízott közvetlen felettes vezető jelenlétében a munkakört jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni a munkakört továbbiakban ellátó munkavállalónak. Az átadás-átvétel részleteit a felettes vezető határozza meg. Abban az esetben, ha a munkakör betöltésére új munkavállaló nincs még kijelölve, a munkakört a távozó munkavállaló irányításával megbízott vezető veszi át, vagy a vezető által kijelölt munkavállaló.

7.10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

- a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban;
- a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti

kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál;

- az egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- az állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

A Vezérigazgató, (bármilyen előtagi megnevezéssel bíró) igazgató, a Belső ellenőr, (bármilyen előtagi megnevezésű) irodavezető, csoportvezető és más vezető, a főkönyvelő, továbbá mindazon munkavállalók, akik itt nevesítésre nem kerültek, de a fenti leírás alapján kötelezettek/kötelezetté válnak, és akiket a Vezérigazgató egyedi döntés alapján ekként kijelöl.

A vagyonnyilatkozat tétele és átadása a nyilatkozat-tételre kötelezett feladata, aki a jogszabályban előírtak szerint elkészített nyilatkozatát átadja a Vezérigazgatónak, aki a Jogi igazgatóságon keresztül gondoskodik a vagyonnyilatkozat előírás szerinti őrzéséről, nyilvántartásáról, tárolásáról. A nyilatkozatok előírás szerinti őrzése, nyilvántartása, tárolása összeférhetetlen a jelen pontban felsorolt javaslattevői, döntési illetve ellenőrzési feladatok ellátásával. A részletszabályokat a Társaság vonatkozó szabályzata rögzíti.

7. 11. Összeférhetlenségi szabályok

A Társaság vezető állású munkavállalója esetében az alábbi összeférhetlenségi szabályokat alkalmazza az Mt. előírásainak megfelelően:

- A munkaviszony fennállása alatt a munkáltató előzetes engedélyével létesíthető további munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony;
- a munkavállaló nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben;
- a munkavállaló köteles bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója Mt. 139. § (2) bekezdés) tagja lett az előző pont szerinti gazdasági Társaságnak, ill. vezetőként ott munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített;
- a munkavállaló nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

VIII. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8.1. A Társaság szervezeti felépítése

ld. 1. számú melléklet.

8.2. A Vezérigazgató

A Vezérigazgató a Társaság, mint munkaszervezet általános operatív irányítója. A Vezérigazgató e tevékenységét munkaviszony keretében látja el, személyét az Igazgatóság tagjai közül az Alapító jelöli ki. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, így a vezérigazgatói munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés megkötése, a munkaviszony megszüntetése, valamint a Vezérigazgató díjazásának, juttatásainak megállapítása. Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a - Társaság belső szabályzataiban kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörön felül - az Alapszabály 9.2.y pontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletnek előkészítését megelőzően az Alapító előzetes írásbeli tájékoztatása az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint.

A Vezérigazgató feladatait az Alapszabálynak, az Igazgatóság határozatainak, a munkaszerződésének, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek, és a társasági belső előírásoknak megfelelően látja el.

8.2.1. A Vezérigazgató feladata

- a Társaság eredményes – a jogszabályi előírásoknak, és a társasági belső előírásoknak megfelelő – működtetése;
- a Társaság működtetéséhez a műszaki, a gazdasági, a személyi és a tárgyi feltételek megteremtése;
- a hosszú távú, valamint a rendkívüli helyzetekben alkalmazható pénzügyi stratégia kidolgozása;
- a Társaság terveinek készítése, a tervek megvalósulásának rendszeres követése, kiértékelése, változtatása;
- a szerződésekben vállalt kötelezettségek és szerzett jogosítványok maradéktalan teljesülésének biztosítása;
- dönteni mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak az Alapító, illetve az Igazgatóság hatáskörébe;
- az Alapító és az Igazgatóság által meghatározott követelmények teljesítése;
- a Vagyonstratégia Irányelveinek maradéktalan érvényesítése;
- a Társaság éves mérlegével és vagyonkimutatásával kapcsolatos tervezet elkészítése, és az Igazgatóság elé terjesztése;
- a mérleg könyvvizsgálói záradékolásáról történő gondoskodás;
- a társasági számviteli politika kialakítása;
- a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló éves beszámoló tervezetének elkészítése és az Igazgatóság elé terjesztése;
- az utalványozási, aláírási és egyéb jogkörök kijelölése;
- a Belső ellenőr, a Biztonsági és informatikai iroda vezetője, a Vezérigazgatói tanácsos, a Vezérigazgatói ingatlan és projekt tanácsadó, a Vezérigazgatói asszisztens, a Vezérigazgatói tanácsos, a Társasági támogatási iroda vezetője, a Biztonsági és informatikai iroda vezetője, a Humánpolitikai igazgató, az Ingatlan-hasznosítási igazgató, a Gazdasági igazgató, az Ingatlan-üzemeltetési igazgató, a Jogi igazgató és a BÁLNA projektigazgató munkájának irányítása és ellenőrzése;
- a hatóságok és állami szervek előtt a Társaság képviselőjének ellátása;
- a Társaság eredményes gazdálkodásának biztosítása, erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása;
- a munkáltatói jogok gyakorlásának, illetve – a nem kizárólagosan gyakorolt munkáltatói jogkör – átadásának lehetősége;
- döntés a tendereken és közbeszerzési eljárásokon való indulásról;
- kapcsolattartás a tulajdonossal, az állami és hírközlő szervekkel, hatóságokkal;
- a belső előírások készítése, évenkénti felülvizsgálata;
- a rövid- és hosszúlejáratú üzletpolitika kialakítása;
- az Igazgatóság által meghatározott kereteken belül, a működéshez szükséges fejlesztések, szervezetfejlesztés, beruházások megvalósítása.

8.3 A Belső ellenőr

A Belső ellenőr tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Belső ellenőr önálló, függetlenített szakmai feladatot lát el a mindenkor hatályos jogszabályi (jelenleg a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet) előírásoknak és a munkáltatói belső előírásoknak is megfelelően. Hatásköre - egyebek mellett - kiterjed mind a jogszabályok, alapítói határozatok és munkáltatói belső előírások pontos betartásának ellenőrzésére, a bevételek és a kiadások, valamint a társasági tevékenység gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára.

8.3.1. A Belső ellenőr feladata

A Belső ellenőrzés tekintetében ellátásra kerülő – egyes lényegi - belső ellenőri feladatok a jelen szabályzatban foglaltan a Belső ellenőr ellenőrzési kötelezettségeként:

- elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz, és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan;

- a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetőket tájékoztatja, a javítás érdekében javaslatokat tesz;
- javaslatot tesz a humán erőforrás, valamint a pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra;
- elvégzi a társasági szintű bér, jutalom, bérfejlesztés, és más teljesítések/kifizetések szabályossági ellenőrzését;
- támogatja a Társaság vezetőit a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos tovább fejlesztésében, a döntéshozatalban, a javaslatok, alternatívák kidolgozásában és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becsülésében, a szervezeti struktúra racionalizálásában;
- a Vezérigazgató által meghatározott időközönként értékelést ad a Társaság (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről;
- rendszeres időközönként tájékoztatást ad az Éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól;
- elkészíti a tulajdonos belső ellenőrzése részére szóló jelentéseket, tájékoztatásokat, intézkedési tervezeteket;
- belső ellenőrzési tervet készít, a jóváhagyott tervet végrehajtja, a végrehajtást ellenőrzési jelentésbe foglalja, a teljesítéseiről rendszeresen beszámol a Vezérigazgató és évente legalább két alkalommal a Felügyelőbizottság részére, és mind ezekhez elkészíti a szükséges előterjesztéseket, határozati javaslatokat;
- a Belső ellenőrzéshez szükséges belső előírásokat – egyebek között – a BFVK Zrt. Belső ellenőrzési kézikönyvét - elkészíti, karbantartja, és a kiadhatóság(á/uk)ról gondoskodik;
- eljár a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek kijelölésében, a vagyonyilatkozat-tételt nem teljesítőkkal, a bérszámfejtéshez, a közszolgáltatási szerződés teljesítéséhez, elszámolásához adatot, jelentést határidőre nem szolgáltatókkal, a munkakör átadás-átvételt nem biztosítókkal, a munkaköri leírást nem nyújtókkal, a közérdekű és a kötelező közzétételhez szükséges adatokat nem adókkal, a munkaidőkerethez munkaidő-beosztást nem, vagy nem megfelelő munkaidő-beosztást készítőkkal és annak közzétételét nem biztosítókkal szemben;
- más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi, biztonsági, jogi, etikai, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tart, megfelelő koordinációt biztosít, valamint erről a Vezérigazgatót rendszeresen tájékoztatja;
- elkészíti a Társaság éves kockázatfelmérését.

8.4. A Vezérigazgatói titkárság

A Vezérigazgatói titkárság a Vezérigazgató munkáját támogató szervezeti egység, ahol a Vezérigazgatói asszisztens, a Vezérigazgatói tanácsos és a Vezérigazgatói ingatlan és projekt tanácsadó a mindenkori jogszabályi és a munkáltatói belső előírások - különös tekintettel e szabályzat -, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerinti feladat, valamint felelősségi és hatáskörrel végzik munkájukat.

8.4.1. A Vezérigazgatói titkárság feladata

A Vezérigazgatói titkárság feladata - egyebek között – a Vezérigazgató munkájának ingatlan, projekt és általános szakértői támogatása, programjának szervezése, az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések előkészítése, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, valamint a Fővárosi Közgyűlés és a Fővárosi Közgyűlés bizottságai részére készített dokumentumok kezelése.

8.5. Az Ingatlan-hasznosítási igazgatóság

8.5.1. Az Ingatlan-hasznosítási igazgató feladata

Az Ingatlan-hasznosítási igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja az Ingatlan-nyilvántartási- és értékelési, valamint az Ingatlan-hasznosítási irodák tevékenységét, aminek keretein belül egyebek között

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi, tárgyi feltételeket, amelynek során a személyi feltételeket (különösen ingatlan leltározói, illetve ingatlan vagyonértékelői tevékenység esetében) szükség szerint alvállalkozó igénybevételével biztosíthatja a jogszabályi és a belső előírások tartásával;
- elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, így különösen az Ingatlanértékbecslések elkészítésére és kiadására vonatkozó szabályzatot, illetve az Ingatlan-hasznosítási szabályzatot, biztosítja az elkészült szabályzatok naprakészségét és kiadhatóságát;
- végrehajtja a jóváhagyott társasági stratégia célkitűzéseinek és az éves üzleti tervben megfogalmazott - működési területére vonatkozó – feladatokat;
- irányítja és ellenőrzi a közvetlen hozzá rendelt munkavállalók munkáját;
- kapcsolatot tart a tevékenységi körébe tartozó ügyekben önkormányzatokkal, gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel, hatóságokkal, valamint természetes személyekkel;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló – a szakterületét érintő – vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára javaslatokat dolgoz ki;
- közreműködik a szabványok és műszaki előírások társasági szintű betartatásában;
- hozzájárul az ISO szabvány szerinti minősítés hatályának fenntartásához, megújításához;
- hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket;
- kialakítja a Társaság kezelésében, vagy tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos stratégiát;
- ellátja a Tulajdonos vagyongazdálkodási és lakásgazdálkodási stratégiájához kapcsolódó feladatokat;
- közreműködik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású fejlesztésében, szerkesztésében;
- irányítja az ingatlangazdálkodáshoz kapcsolódó ingatlanok (esetenként ingóságok és vagyonértékű jogok) vizsgálatának, értékelésének, hasznosításának előkészítését, és
 - a kiemelt és magasabb hozzáadott értéken hasznosítható önkormányzati ingatlan fejlesztésének döntéselőkészítő feladatait, valamint
- adatokat szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez illetve a beszerzési és közbeszerzési tervének összeállításához és gazdasági elemzésekhez;
- közreműködik a szakterületet érintő közbeszerzések lebonyolításában;
- közreműködik a szervezet fejlesztésének, korszerűsítésének tervezésében, végrehajtásában;
- ár- és költséggazdálkodást végez.

8.5.2 Az Ingatlan-hasznosítási iroda

Az ingatlan-hasznosítási feladatai körében (a nyugdíjasházak és a lakóházak kivételével)

- Gondoskodik a tulajdonos társasházi közgyűléseken történő képviseléről;
- szakmai előterjesztéseket készít a tulajdonos döntéshozó testületei számára;
- a nem lakás célú helyiségek használatát rendszeresen ellenőrzi;
- közreműködik a nem lakás célú helyiségek átadás-átvételi eljárásában, arról jegyzőkönyvet készít;
- közreműködik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású fejlesztésében, szerkesztésében, adatfeltöltésben;
- közreműködik a Társaság üzleti tervében meghatározott célok megvalósításában;
- elkészíti a szakterületi szabályzatokat, ellenőrzi azok alkalmazását, a szabályzatokat évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja;
- a szakterület alvállalkozóit kiválasztja és minősíti;
- adatokat szolgáltat a belső ellenőrzés és a HR szakterület számára;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- gondoskodik a nem lakás és a lakás célú ingatlanok hasznosítás céljából történő meghirdetéséről;
- előkészíti és lebonyolítja a bérleti jogviszonyt megelőző versenyeztetési eljárást, ennek keretében
 - elkészíti a pályázati felhívást,
 - fogadja a pályázók ajánlatait,
 - a beérkezett ajánlatokat érvényességi szempontból ellenőrzi,
 - javaslatot tesz a legkedvezőbb ajánlatot tevő bérlő kiválasztására, valamint a bérleti szerződés feltételeire vonatkozóan,

- továbbá gondoskodik a tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséről;
- előkészíti és lebonyolítja az ingó, vagy ingatlan értékesítési eljárást, aminek keretében
 - elvégzi az ingó vagy ingatlan és a piac vizsgálatot;
 - meghatározza az értékesítési és pályáztatási formát;
 - elkészíti a pályázati felhívást;
 - fogadja a pályázók ajánlatait;
 - a beérkezett ajánlatokat érvényességi szempontból ellenőrzi;
 - javaslatot tesz a legkedvezőbb ajánlatot tevő vevő kiválasztására, valamint az adásvételi szerződés feltételeire vonatkozóan;
- továbbá gondoskodik a tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséről;
- lefolytatja a szerződéskötést megelőző egyeztetéseket, az ügyfél és a tulajdonos közötti egyeztetéseket, ezt követően bérleti szerződés vagy adásvételi szerződés tervezetét készíti;
- kapcsolatot tart a kezelésében álló ingatlanok társasházi közös képviselőivel, a lakótársakkal, a közműcégekkel;
- gyakorolja a bérlő jogszabálysértő magatartása, illetve szerződésszegése esetén a vonatkozó jogszabályok által erre az esetre biztosított és szerződés szerint a Társaságot megillető jogokat;
- képviseli és érvényre juttatja a tulajdonosi érdekeket;
- folyamatosan kapcsolatot tart a kezelésében álló ingatlan bármilyen jogcímen használó partnerekkel, ellenőrzi a használó magatartásának szerződésszerűségét, a szerződéses kötelezettségeinek teljesítését, és szerződésszegés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, érvényre juttatja a Bérbeadót megillető jogokat, szükség szerint helyszíni szemlét tart;
- havi rendszerességgel látogatja a bérbe adott ingatlanokat, és ellenőrzi a Bérlő szerződésszerű magatartását, amennyiben szerződésellenességet tapasztal, jegyzőkönyvet vesz fel a helyszínen, és haladéktalanul intézkedik a szerződésellenes állapot megszüntetéséről;
- gondoskodik a rábízott ingatlanok birtokának átruházásáról, és annak birtokba visszavételéről;
- adatokat szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- felméri a rábízott ingatlanok hasznosíthatósági lehetőségeit, javaslatot tesz a hasznosítás módjára, biztosítja a hasznosíthatóság feltételeit.

Ingyatlanfejlesztési feladatai körében az ingatlanvagyon-nyilvántartás és a vagyonstratégiai szempontok figyelembevételével azonosítja a fejlesztésre alkalmas ingatlanokat;

- lehetőség szerint részt vesz a jelenleg futó, kezdeti fázisban lévő kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztésében és beruházás szervezésében;
- ellátja az ingatlanfejlesztés megvalósításához kapcsolódó feladatokat;
- elősegíti az Önkormányzat városfejlesztési elképzeléseinek megvalósítását;
- azonosítja, elemzi, és javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségekre;
- közreműködik a fővárosi építési keretszabályzat elkészítésében, az elkészült szabályzat karbantartásában, felülvizsgálatában;
- közreműködik a fővárosi településszerkezeti terv módosításában, karbantartásában, szükség esetén új terv készítésében;
- közreműködik a fővárosi városfejlesztési koncepció szerinti városfejlesztési projektek előzetes megvalósíthatósági tanulmányainak, dokumentációinak az előkészítésében, elkészítésében;
- közreműködik a Főváros városképi szempontból meghatározó épített környezet védelmére vonatkozó javaslatok előkészítésében, valamint a vonatkozó hatályos rendelet felülvizsgálatában és folyamatos karbantartásában;
- részt vesz a fővárosi településrendezési eszközökre, szabályozási tervek, szabályzatokra épülő adatállomány létrehozásában és folyamatos karbantartásában;
- közreműködik a településrendezési szerződés készítésében a szerződés műszaki tartalmára vonatkozóan, és az ehhez szükséges szabályozási terv, szabályzat módosítások illetve tanulmánytervek készítésében;
- megtervezi, és elemzi a fejlesztéseket, különböző távú beruházásokat, gondoskodik azok engedélyezésre való felterjesztéséről, végrehajtásáról;
- szükség szerint ellátja a településrendezési szerződésekkel kapcsolatos, az Önkormányzatot érintő jogi, gazdasági, ingatlangazdálkodási feladatokat;
- a külső partnerrel történő fejlesztés pályáztatása keretében feladata

- a megvalósíthatósági tanulmányok alapján a követelményrendszer adaptálása pályázati formába;
- a pályázat lefolytatása;
- az Önkormányzat tulajdonosi döntésének meghozatala érdekében az előterjesztés elkészítése;
- a Tulajdonos képviselője.

8.5.3. Az Ingatlan-nyilvántartási és értékelési iroda

- Az ingatlanok és vagyoni értékű jogok, valamint ingóságok értékbecslése;
 - helyszíni szemle, műszaki és piaci adatok beszerzése;
 - értékbecslési módszer kiválasztása;
 - érték meghatározása, szakértői anyag és számítások készítése, következtetések levonása;
 - az értékbecsléssel kapcsolatos szakmai változások és a becslések metodikájának folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai fejlődés folyamatos fenntartása;
 - az elkészült értékbecslésekről egyértelmű és követhető nyilvántartás elkészítése, folyamatos gondozása, hozzáférhetőségének biztosítása az Igazgatóság munkavállalói számára;
 - szakmai állásfoglalások készítése.
- az ingó dolog értékelése
 - külső szakértő kiválasztása;
 - szerződéskötés, az értékeléshez szükséges feltételek megszervezése;
 - az elkészült értékeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok lebonyolítása.
- az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok leltározása
 - helyszínelés, adategyeztetés, műszaki felmérés, értékmegállapítás;
 - leltározás és a bizonylatokról összesített jegyzék készítése.
- az ingatlanok előkészítése hasznosításra és fejlesztésre
 - tulajdonjogi és építésjogi előkészítés;
 - nyilvántartási állapot feltüntetése;
 - műszaki előkészítés, az ingatlan műszaki állapotának meghatározása, adatszolgáltatás a vagyonyilvántartás, az ingatlangazdálkodás és az Önkormányzat felé.
- ingatlanvagyon meglévő nyilvántartási rendszerének bővítését biztosító informatikai rendszer létrehozásának kezdeményezése, részvétel a rendszer megtervezésében és beszerzésében, adatokkal való feltöltése;
- vagyonstratégiai döntések előkészítésére alkalmas adatok biztosítása, a bővített önkormányzati vagyon-nyilvántartási, informatikai rendszerben lévő elemek elemzése alapján;
- megfelelő ingatlangazdálkodási, és értékadatok térinformatikai rendszer alatt történő megjelenítése, értékháló kialakítása. Meglévő állapot értékelése és javaslattevés a városszerkezetben történő beavatkozásra, rehabilitációk végrehajtására;
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ingatlanvagyonának felmérése és nyilvántartása.

8.6. Az Ingatlan-üzemeltetési igazgatóság

8.6.1. Az Ingatlan-üzemeltetési igazgató feladata

Az Ingatlan-üzemeltetési igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. Irányítja a Mérnöki iroda, a Gondnoki iroda, a Nyugdíjasházak iroda és a Fenntartási iroda tevékenységét, aminek keretein belül egek között

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozói szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok, a belső előírások tartásával, különös tekintettel karbantartót, takarítót, szemétszállítót (konténerbérlés), síkosság-mentesítő-hóeltakarítót, növényzetápolót, fűvágó-zöldhulladék elszállítót, kártevőmentesítőt, gyorsszolgálat (hibajavítót), levegőtisztaság-védelmi adatszolgáltatót, lift felülvizsgálót, felvonó vészjelző hívásfogadót, geodéziai felmérőt, épületgépészeti és gépészeti tervezőt, energetikai tanúsítvány készítő, építészeti felmérőt;
- belső előírásokat készít a szakterületéhez kapcsolódóan – ami egyebek között – a Raktárkezelési szabályzat alkotása, karbantartása és kiadhatósága biztosítása;
- gondoskodik a jóváhagyott társasági stratégia célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Szerződésekben megfogalmazott - működési területére vonatkozó – feladatok végrehajtásáról;
- részt vesz a Társaság közszolgáltatási keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában, szakterületi megvalósításában;
- koordinálja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó, műszaki/üzemeltetési feladatokat végző irodákat, és ellenőrzi a BÁLNA üzemeltetési csoport munkáját;
- kapcsolatot tart a tevékenységi körébe tartozó ügyekben az Önkormányzatokkal, a közszolgáltatókkal és közműtársaságokkal, hatóságokkal, felügyeleti és társszervezetekkel, a tulajdonossal, valamint a Társasággal megbízási, vagy vállalkozási jogviszonyban lévő gazdasági társaságokkal vagy magánszemélyekkel;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló – a szakterületét érintő – vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára javaslatokat dolgoz ki;
- betartatja a Társaság szakterületét érintő belső előírásait, a jogszabályi rendelkezéseket, szabványokat és műszaki előírásokat;
- hozzájárul az ISO szabvány szerinti minősítés hatályának fenntartásához, megújításához;
- biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony, költségtakarékos működését;
- közreműködik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású fejlesztésében, szerkesztésében;
- szükség szerint ellátja Budapest Főváros Önkormányzatának műszaki képviselőtét;
- tevékenysége során érvényre juttatja a „Zöld Iroda” szempontjait, azaz a fenntartható környezet érdekében történt ajánlások és eljárások figyelembevételével végzi a mérnöki tevékenységet;
- elkészíti és bevezeti a szervezetre vonatkozó szabályzatokat, utasításokat, ellenőrzi alkalmazásukat, a szabályzatokat, utasításokat évenként felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja;
- kialakítja az igazgatóságon belüli minőségügyi rendszert, és gondoskodik annak működtetéséről;
- a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- adatot szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- részt vesz a szervezet fejlesztésében, korszerűsítésének tervezésében, végrehajtásában, közbeszerzési eljárásokban;
- ellátja az ár- és költséggazdálkodási feladatokat a Gazdasági igazgatóság adatszolgáltatása alapján;
- adatokat szolgáltat a gazdasági elemzésekhez;
- felülvizsgálja, kezeli és elemzi a megrendelői észrevételeket, reklamációkat, kártérítési igényeket és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- az igazgatóságra vonatkozó munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályzatokat, rendelkezéseket és előírásokat betartatja, megszervezi, végrehajtja és ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos tevékenységet;
- felügyeli a Társaság szavatossági kötelezettségével kapcsolatos ügyeket, valamint részt vesz a szavatossági jellegű peres ügyekben és az egyezség megkötésére irányuló tárgyalásokon;
- ellátja a Nyugdíjasházi feladatok teljes körű irányítását, felügyeletét, illetve ehhez kapcsolódóan együttműködik a tulajdonos szakterületi vezetőivel, hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, társszervezetekkel.

8.6.2. A Mérnöki iroda

Az üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatos energetikusi feladatok ellátása körében elvégzi - a BÁLNA létesítményt is beleértve -

- az ingatlanok energia racionalizációja érdekében szükséges felméréseket, vizsgálatokat;
- az ingatlanok hasznosításához szükséges energetikai tanúsítványok elkészítését;
- az üzemeltetés szakszerű és takarékos ellátása érdekében a közüzemi társaságokkal a közüzemi szerződések leggazdaságosabb feltételekkel történő megkötését, korrigálását, módosítását a közüzemi szolgáltató társaságok szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzését;
- a központi közműhálózat üzemeltetését, kapcsolattartást a közműcégekkel;
- üres helyiségeknél, lakásoknál és a több bérleményt tartalmazó ingatlanoknál az üresen tartással és a közös használatú területek üzemeltetésével kapcsolatos közüzemi és energiagazdálkodási feladatokat;
- a közmű mérőórák szükség szerinti átíratását, a fogyasztói számlák ellenőrzését és kifizetésük jóváhagyását, majd a közüzemi költségek tovább számlázásának előkészítését;
- a közmű mérőórák és a mért fogyasztási adatok regisztrációját, az adatok ellenőrzését, és adatszolgáltatást az éves üzemeltetési tervek elkészítéséhez.

Üzemeltetési, műszaki feladatai ellátása körében

- a BÁLNA üzemeltetési csoport munkáját szakmai ellenőrzéssel, támogatásával segíti, amelynek során a BÁLNA rendeltetésszerű használatát lehetővé tevő feltételek és paraméterek állandó jellegű fenntartását, valamint az ezzel összefüggő hibajavítási, karbantartási feladatok elvégzését ellenőrzi;
- felügyeli, a BÁLNA-t érintő felújítási, karbantartási tevékenységek végzésébe bevont alvállalkozók munkájának teljesítését, együttműködését a BÁLNA üzemeltetési csoporttal;
- ellenőrzi és támogatja a javítási, karbantartási és felújítási munkák előkészítése, végzése és lezárása során a belső szabályzatok, jogszabályi rendelkezések, szabványok és műszaki előírások betartását;
- támogatja a bérlemények és használatba adott más ingatlanrészek rendeltetésszerű üzemeléséhez szükséges műszaki feltételek teljesítését;
- támogatja a garanciális kötelezettségekkel kapcsolatban Budapest Főváros Önkormányzatának megfelelő színvonalú műszaki képviseletét ellátó BÁLNA üzemeltetési csoport munkáját.

A mérnöki, építészeti, épületgépészeti és villamosmérnöki feladatok ellátása körében elvégzi különösen:

- az üzemeltetett ingatlanok – köztük a BÁLNA – műszaki állapotának rendeltetésszerű használatra alkalmasságának fenntartását, ill. biztosítását szolgáló feladatok (javítás, karbantartás, felújítás) tervezését, és részt vesz a Társaság üzleti terveinek készítésében;
- az ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó javítási, karbantartási feladatok előkészítését;
- az ingatlanok használatára megkötött szerződések alapján vállalt, vagy a Bérlet/használat terhelő, és a tulajdonos által engedélyezett, valamint a szerződésben előírt karbantartási kötelezettségek, felújítási munkák elvégzésének műszaki ellenőrzését;
- a korszerűsítési pályázatokon való részvételben a tulajdonos támogatását, az ehhez kapcsolódó pályázati anyagok elkészítését az Önkormányzattal történt előzetes egyeztetés alapján;
- az Önkormányzat egyedi döntése alapján beruházások, felújítások előkészítését;
- a szükséges közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának összeállítását;
- a felújítási munkák során, valamint a tervezési feladatokhoz kapcsolódóan az ingatlanok alapadatainak számbavételét, műszaki dokumentáció hiányában felmérését a szükséges feltárások elvégeztetését, szakvélemények beszerzését;
- a kivitelezés során a műszaki ellenőrzési feladatok ellátását;
- a benyújtott vállalkozói számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát;
- a sikeres műszaki átadás-átvételi eljárást követően az elkészült művel kapcsolatos szavatossági és jótállási jogok érvényesítésével összefüggő feladatok ellátását az Önkormányzattal egyeztetve, szükség esetén külső szakértők bevonásával;
- az Önkormányzat egyedi döntése alapján műszaki szaktanácsadás építészeti, épületgépészeti és épület elektromos munkákra vonatkozóan.

8.6.3. A Gondnoki iroda

- a társasági székhely, telephelyek, a Társaság által üzemeltetett lakás, nyugdíjasház és nem lakás célú ingatlanok bérlői, használói, és gondnoki észrevételeinek, panaszainak, hibabejelentésének kezelése és továbbítása a további feladatmegoldásra alkalmas szervezeti egységhez;
- az ingatlanokhoz tartozó kommunális (hulladékelszállítás, kéményseprés) szolgáltatások megszervezése, az üres és lakáscélú ingatlanok gondozása (az épületek, építmények és zöldfelületek, a közös használatú ingatlanrészek takarítása, ápolása, tisztántartása, járdák-, térburkolatok takarítása, csúszásmentesítése, szükség esetén rovar és rágcsálómentesítés);
- az ingatlanok műszaki állapotának (havi rendszerességgel történő), használatának és a bérlők, használók által elvégzett karbantartási, felújítási feladatok rendszeres (tervszerű) ellenőrzése;
- az ingatlan közüzemi mérőórái leolvasása;
- az üres ingatlanok kulcsainak átvétele és azok megőrzése;
- bérlőkkel – különös figyelemmel a lakásbérlőkre - történő kapcsolattartás;
- a székhelyi takarítás szakmai felügyelete, ellenőrzése;
- a lakás és nyugdíjasházi célú ingatlanok használatának rendszeres ellenőrzése, az elköltöző bérlőktől a bérlemény átvétele jegyzőkönyvvel, illetve új bérlőnek jegyzőkönyvvel történő átadása, a lakás berendezések leltárának ellenőrzése és nyilatkozat átadása az Önkormányzat részére a kiköltöző bérlőt terhelő, elmaradt javítási karbantartási feladatokról és azok költségéről;
- évente a lakott bérlemények ellenőrzése;
- a biztosítási események biztosító felé való bejelentése, a biztosítási esemény lefolytatásának kezdeményezése;
- társasági gépjárművek üzemeltetési feladatainak ellátása;
- a lakóépületekben, nyugdíjasházakban gondnoki feladatok ellátása, a gondnokok, vidéki fenntartók munkarendjének kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése, feladataik meghatározása, munkájának felügyelete;
- a bérlő elhalálozása esetén a Közszolgáltatási Szerződésben előírtaknak megfelelő intézkedés megvalósítása.

8.6.4. A Nyugdíjasházak iroda

- a nyugdíjasházak biztonságos személyi, tevékenységi és műszaki működtetése;
- a nővérszolgálat munkarendjének kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése, feladataik meghatározása, munkájának felügyelete;
- állandó készenléti ápolói ügyelet ellátása;
- iskolai közösségi szolgálat nyújtása;
- a bérlő egészségi és mentális állapotváltozása esetén kapcsolattartás a hozzátartozókkal, kezelőorvossal, házi orvossal, házi gondozó szolgálat ápolóival, ideiglenes gondnokkal stb.;
- nővérhívó rendszer működtetése, a rendszeren történő, vagy személyes megkeresés esetében segítséget kérő bérlő állapotának felmérése, a szakmailag szükséges intézkedések megtétele;
- indokolt esetben orvos, mentő kihívása;
- kérésre alkalomszerűen vérnyomás ellenőrzése;
- kérésre alkalomszerűen vércukorszint-mérés segítése;
- elhalálozás esetén a hozzátartozók értesítése.

8.6.5. A Fenntartási iroda

- a központi raktár működésének megszervezése és irányítása;
- az üzemeltetési feladatokhoz kötődő raktározási feladatok elvégzése;
- részvétel az éves műszaki (karbantartási, javítási) feladat- és költségterv készítésében, előzetes egyeztetésében és jóváhagyatásában;
- a jóváhagyott felújítási, karbantartási műszaki feladatok elvégzésének előkészítése, végrehajtása (szükség esetén külső vállalkozó bevonásával), ellenőrzése;
- az ingatlan rendeltetészerű használatának biztosítása érdekében az ingatlanok műszaki állapotának fenntartása, berendezéseinek és rendszereinek szakszerű, takarékos és megbízható működtetése a Fővárosi Önkormányzat erre vonatkozó döntéseinek keretei között;

- az ingatlan rendeltetésszerű használatát akadályozó, illetve életveszélyt jelentő hibák elhárításának azonnali megkezdése;
- a bérleti szerződésből eredően bérbeadót terhelő hibaelhárítási, javítási és karbantartási feladatok elvégzése, a Fővárosi Önkormányzat által engedélyezett módon;
- rendkívüli események esetén a szükséges intézkedések megtétele, a rendkívüli események bejelentésére ügyeleti rendszer működtetése;
- az üres lakásokban tervszerű javítási, karbantartási, feladatok végzése;
- az épületek rendeltetésszerű és biztonságos használatát szolgáló gépészeti rendszerek (berendezések, hálózatok) és felvonók folyamatos működési feltételeinek megszervezése szakmai karbantartó szervezetek bevonásával.

8.7. BÁLNA projektigazgatóság (BÁLNA/Projektigazgatóság)

8.7.1. A BÁLNA projektigazgató (Projektigazgató) feladata

A BÁLNA Projektigazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. Irányítja a BÁLNA titkárság, a BÁLNA hasznosítási csoport és a BÁLNA üzemeltetési csoport tevékenységét aminek keretein belül, aminek keretein belül egyebek között az üzemeltetéssel összefüggő feladatai körében

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozó szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok, a belső előírások tartásával, úgymint a takarítás, őrzés-védelem, kertgondozás, karbantartás és online marketing feladatok ellátására.
- belső előírásokat készít a szakterületéhez kapcsolódóan – ami egyebek között – a BÁLNA Budapest házirend, és a BÁLNA vonatkozású Parkolási szabályzat, a Tűzvédelmi, használati szabályok, a Tűzriadó terv, a Bombariadó terv, a Tűz és bombariadó terv bérlők részére és a Bérlő ellenőrzési kézikönyv alkotása, karbantartása és kiadhatósága biztosítása,
- közreműködik a minőségirányítási rendszertanúsítvány megújításában;
- felel a tervezéssel, pályázattal összefüggő feladatok ellátásáért, a kivitelezők kiválasztásáért, valamint a költségbecslések elkészítéséért;
- felel az Ingatlan-üzemeltetési igazgatóval együttesen a BÁLNA honlapjának szerkesztéséért, fejlesztéséért és naprakész tartalmáért;
- irányítja a BÁLNA üzemeltetési csoport munkáját az Ingatlan-üzemeltetési igazgatóság szakmai támogatásával;
- gondoskodik a garanciális kötelezettségekkel kapcsolatban Budapest Főváros Önkormányzatának megfelelő színvonalú műszaki képviseléről;
- az Ingatlan-üzemeltetési igazgatóval együttesen elkészíti, felülvizsgálja, valamint szükség esetén módosítja az éves/többéves üzemeltetési, hasznosítási és PR terveket, továbbá ezek teljesítéséről jelentésben tájékoztatja a Társaság vezérigazgatóját;
- javaslatot tesz a BÁLNA beruházási programjára, az Ingatlan-üzemeltetési igazgatóval együttesen;

a hasznosítással összefüggő feladatai körében

- felel a BÁLNA működési körébe tartozó hasznosítási feladatok Társaság által jóváhagyott stratégiai célkitűzéseivel, éves üzleti tervével, illetve a Fővárosi Önkormányzat tárgyévi költségvetési számaival összhangban történő ellátásáért;
- irányítja, felügyeli, valamint ellenőrzi a BÁLNA-t érintő építési, kivitelezési és beruházási tevékenységeket, továbbá ennek keretében a belső szabályzatok, jogszabályi rendelkezések, szabványok és műszaki előírások betartását;

a működéssel, üzemeltetéssel összefüggő operatív feladatai körében

- biztosítja a Budapest Főváros Önkormányzata, mint a BFVK Zrt. tulajdonosa, továbbá a BFVK Zrt. Igazgatósága, valamint Vezérigazgatója által a BÁLNA vonatkozásában meghatározott feladatok részletes tervezését, illetve a végrehajtás koordinálását;

- közreműködik a Társaság stratégiájának kialakításában, üzleti terveinek kidolgozásában, a végrehajtás ellenőrzésében, továbbá a közszolgáltatási-, és a Társaság tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásában;
- közreműködik a Társaság közszolgáltatási keretszerződésének módosításában, a mindenkori éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában, valamint azok szakterületi megvalósításában;
- ellátja a feladat- és hatáskörébe utalt ellenőrzési tevékenységeket;

a kapcsolattartással, együttműködéssel, tájékoztatással és érdekképviseléssel összefüggő feladatai körében

- a tevékenységére vonatkozó jogszabályoknak, egyéb belső előírásoknak valamint a Vezérigazgató utasításának megfelelően képviseli a Projektigazgatóságot és a BÁLNA-t a hatóságok, hivatalok, természetes és jogi személyek, illetve egyéb szervezetek előtt;
- a jogszabály által előírt közzétételi feladatok teljesítése érdekében eleget tesz a Projektigazgatóság és a BÁLNA működési körébe tartozó kötelező és közérdekű adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
- közreműködik a BÁLNA és az ügyfelek, illetve szerződéses partnerek között fennálló vitás ügyek peren kívüli megegyezéssel történő rendezésének megkísérlésében, részt vesz az e célból tartott egyeztetéseken és konkrét javaslatokat tesz a vita megoldásának lehetséges módjaira;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart:
 - Budapest Főváros Önkormányzatával, mint tulajdonossal, továbbá más helyi önkormányzatokkal;
 - a közszolgáltatókkal és közműtársaságokkal; a hatóságokkal;
 - a felügyeleti- és társszervezetekkel;
 - az illetékes munkaügyi központtal valamint
 - a Társasággal megbízási, vállalkozási vagy más jogviszonyban álló gazdasági társaságokkal, illetőleg magánszemélyekkel.

adminisztratív feladatai körében közreműködő igénybevitelével

- ellátja az ügyfél kapcsolattartással összefüggő adminisztratív feladatokat (ideértve különösen a telefonok, telefax készülékek és egyéb irodatechnikai berendezések kezelését, az elektronikus, illetve papír alapú dokumentumok kiküldését és fogadását, valamint a futárszolgálat igénybeviteléhez kapcsolódó ügyintézését);
- ellátja az iratkezelési feladatokat (ideértve különösen a beérkező, valamint kiküldésre kerülő dokumentumok nyomon követhető formában történő iktatását, nyilvántartását, kezelését, illetve tárolását);
- kapcsolatot tart és együttműködik a Társaság egyéb szervezeti egységeivel;
- nyilvántartja és koordinálja a BÁLNA, a Projektigazgatóság, valamint a Projektigazgató programját, továbbá megszervezi a Projektigazgatóság működésével összefüggő szakmai egyeztetéseket és találkozókat;
- fogadja a BÁLNA-ba érkező üzleti partnereket és más hivatalos vendégeket;
- ellátja a Projektigazgatóság épületében tartott értekezletek adminisztrációs teendőit;
- szükség szerint megküldi, közzéteszi és nyilvántartja a Projektigazgatóság működési körébe tartozó szabályzatokat, utasításokat, illetve más vezetői előírásokat;
- beszerzi a munkavégzéshez szükséges irodaszereket;
- gondoskodik a Projektigazgatóság bélyegzőinek elkészítéséről, elősegítése a bélyegzők központi nyilvántartását;
- halasztást nem tűrő ügyekben, eseti jelleggel kézbesíti a Projektigazgatóság és a Társaság székhelye között az iratokat;
- betartja a kötelező és közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos jogszabályi és munkáltatói előírásokat, szolgáltatja a szakterületi illetékességű közzétételi adatokat.

8.7.2. A BÁLNA hasznosítási csoport

- ellátja a BÁLNA rendezvény helyszíneinek, illetőleg bérleményeinek hasznosításával összefüggő kapcsolattartást, továbbá lebonyolítja a helyszíni bejárásokat;
- egyeztet az üzleti partnerek igényeit a Projektigazgatóság vezetőivel, valamint a hasznosítási szakembereivel;

- ellátja a BÁLNA helyiségeinek és egyéb hasznosítható területeinek bérbe vagy használatba adásával kapcsolatos előkészítő és ügyviteli tevékenységeket, ideértve különösen a pályázati eljárások előkészítésében és lebonyolításában való részvételt, a szerződéstervezetek tartalmi kontrollját, valamint a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követését;
- részt vesz új üzleti partnerek felkutatásában, illetve az ehhez kapcsolódó egyeztetéseken
- ellátja a BÁLNA PR és marketing tevékenységéhez tartozó feladatokat.

8.7.3. A BÁLNA üzemeltetési csoport

A Projektigazgatóság BÁLNA üzemeltetési csoportja a Projektigazgató irányításával és az Ingatlan-üzemeltetési igazgatóság közreműködésével ellátja a BÁLNA üzemeltetéséhez kapcsolódó valamennyi feladatot. Ennek keretében folyamatosan biztosítja különösen:

- a BÁLNA rendeltetésszerű üzemeltetését, illetve használatát lehetővé tevő műszaki feltételek és paraméterek állandó jellegű fenntartását, valamint az ezzel összefüggő feladatok elvégzését;
- a bérlemények és használatba adott más ingatlanrészek rendeltetésszerű üzemeléséhez szükséges feltételeket;
- a BÁLNA épületében, illetve gépészeti és egyéb berendezéseiben bekövetkezett hibák, hiányosságok nyomon követését, dokumentálását, valamint az észlelt hibákról, hiányosságokról haladéktalanul tájékoztatja a Társaság vezérigazgatóját és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
- a BÁLNA ügyfeleivel kötött bérleti, illetve használati szerződésekben foglalt, üzemeltetéssel összefüggő előírások és feladatok aktuális állásának naprakész formában történő nyomon követését, valamint ezen előírások és feladatok hiánytalan, határidőben történő, szerződésszerű teljesítését.

8.8. A Jogi igazgatóság

8.8.1. A Jogi igazgató feladata

A Jogi igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató távollétében, illetve a Vezérigazgató mellett a Vezérigazgató által kijelölt ügyekben a Vezérigazgató helyettesíti a jelen szabályzatban leírtak szerint. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja a Jogi igazgatóság munkáját - különös tekintettel az alábbiakra -

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez szükség szerint alvállalkozót (így például a jogi szakértőt) vehet igénybe a jogszabályok és a belső előírások betartása mellett;
- elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, így különösen Vagyonnyilatkozattételi kötelezettségről szóló szabályzat, Szabályzatalkotási szabályzat, Versenyzetési szabályzat;
- a működési területére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, az Igazgatóság által jóváhagyott tervek és üzletpolitikai célkitűzések alapján irányítja és felügyeli a Társaság jogi tevékenységét;
- a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyekben okiratokat szerkeszt;
- közreműködik a társasági szintű, illetve szervezetre vonatkozó szabályzatok, utasítások elkészítésében, folyamatos, de legalább évenkénti felülvizsgálatában, szükség szerinti módosításában, véleményezi más szakterületek által elkészített belső előírásokat;
- részt vesz a Társaság tervezési rendszerének, adatszükségletének és az ehhez szükséges információs rendszer kialakításában;
- közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában, annak folyamatos karbantartásában, fejlesztésében, közreműködik az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság munkájának támogatásában;
- részt vesz a Társaság közszolgáltatási keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában;
- közreműködik az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek költség- és létszámkeretének meghatározásában, és felügyeli azok betartását;
- elemzéseket és előterjesztéseket készít a Társaság jogi területét érintően;
- kapcsolatot tart a Főpolgármesteri Hivatal jogi szakterületeivel;

- gondoskodik a szakterületét érintő számítógépes adatszolgáltatás fejlesztéséről;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló jogvita békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában;
- elvégzi az igazgatóság munkavállalóinak teljesítményértékelését;

a Jogi igazgatóság munkavállalóinak közreműködésével feladatát képezi

- a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyekben okiratok szerkesztése, ellenjegyzése;
- a Vezérigazgató meghatalmazása alapján a hatóságok, az állami, az önkormányzati és a közigazgatási szervek előtt a Társaság jogi képviselőjének ellátása;
- részvétel a Társaság szabályzatainak készítésében, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat jogi ellenőrzésében;
- részvétel a Fővárosi Közgyűlés és annak bizottságai részére készülő előterjesztések jogi előkészítésében, kontrolljában;
- közreműködés a Társasággal kötendő közszolgáltatási szerződések kidolgozásában, módosításában;
- jogi tanácsadás a Társaság felsővezetői részére a szakterületük vonatkozásában;
- kapcsolattartás a Főpolgármesteri Hivatal jogi szakterületével;
- a társasági szintű belső előírások kiadás előtti jogi véleményezése, ellenjegyzése;
- a társasági igazgatóságok munkájának támogatása, jognyilatkozatok, szerződések szerkesztése, közreműködés a szakterületi belső előírások készítésében, jognyilatkozatok, szerződések ellenjegyzése, jogi állásfoglalás nyújtása;
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó ügykörben felügyelőbizottsági, igazgatósági, fővárosi közgyűlési és szakbizottsági előterjesztések készítése;
- kijelölt munkavállalója révén biztosítja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos – jogszabályi és belső előírások szerinti - feladatellátást;
- a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzése, a beérkező számlák ellenjegyzése;
- közreműködés a pályázatok írásában, pályázatok lebonyolításában;
- a Társaság követeléseinek érvényesítése érdekében indított végrehajtási eljárások során kapcsolatot tart a bírósági végrehajtóval;
- a közszolgáltatási szerződésben szereplő és a nyilvántartási rendszerekben rögzített egyes ingatlanok szükség szerinti jogi auditálása.

8.9. A Gazdasági igazgatóság

8.9.1. A Gazdasági igazgató feladata

A Gazdasági igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató távollétében, illetve a Vezérigazgató mellett a Vezérigazgató által kijelölt ügyekben a Vezérigazgatót helyettesíti a jelen szabályzatban leírtak szerint. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja a Pénzügyi és számviteli irodát és a Controlling irodát – különös tekintettel az alábbiakra –

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket;
- belső előírásokat készít a szakterületéhez kapcsolódóan – ami egyebek között – a Számviteli politika, Számlarend, Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata, Eszközök és források értékelési szabályzata, Önköltség-számítási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat és a Pénzmosás elleni szabályzat alkotása, karbantartása és kiadhatósága biztosítása;
- a működési területére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, az Igazgatóság által jóváhagyott tervek és üzletpolitikai célkitűzések alapján irányítja a Társaság számviteli, pénzügyi és controlling tevékenységét;
- irányítja a Társaság gazdálkodásának, a gazdasági események dokumentálási munkáját, felügyeli gazdasági tevékenységét;
- a Számviteli törvény rendelkezéseivel összhangban, valamint az adó és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembevételével kialakítja és folyamatosan aktualizálja a Társaság számviteli politikáját;

- kialakítja a pénzkezelés rendjét;
- elkészíti, folyamatosan, de legalább évenként felülvizsgálja, és szükség szerinti módosítja a társasági szintű, illetve az igazgatóságra vonatkozó szabályzatokat, utasításokat;
- részt vesz a Társaság tervezési rendszerének, adatszükségletének és az ehhez szükséges információs rendszerének kialakításában, a humán erőforrásokhoz köthető költség és kockázati elemek kezelésében figyelemmel a Közzolgáltatási Keretszerződésben foglaltakra is;
- közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában, annak folyamatos karbantartásában, fejlesztésében;
- előkészíti és közreműködik a közszolgáltatási szerződés(ek)hez és az Éves üzleti tervhez az irodákkal folytatott tertvrgyalásokon;
- részt vesz az egyes irodákra, igazgatóságokra vonatkozó éves üzleti tervek, bevételi, költség és beruházási tervek kialakításában;
- összeállítja a Társaság éves üzleti tervét és fejlesztési tervét;
- elkészíti a Társaság éves beszámolóját, negyedévenkénti és éves üzleti jelentését;
- részt vesz a Társaság Közzolgáltatási Keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában;
- határidőben teljesíti a közszolgáltatási szerződésben a gazdasági területet érintően előírt beszámolási kötelezettségeket;
- meghatározza a szervezeti egységek költségkeretét, munkaerő bérköltség keretét és betartásukat felügyeli;
- gondoskodik az adó- és járulékkötelezettségek határidőben történő bevallásáról, befizetéséről;
- elősegíti a Társaság gazdaságos működését, eszközei hatékony felhasználását, közreműködik az ehhez szükséges feltételek megteremtésében;
- teljesíti a Társaság szerződéses kötelezettségeiből adódó adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve irányítja azok elkészítését;
- társasági szinten összehangolva megvalósítja a Társaság tulajdonában álló ingatlanok vagyonkezelési feladatait;
- gondoskodik a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosításáról, az átmenetileg szabad pénzeszközök jogszabályokkal összhangban történő hatékony elhelyezéséről;
- befektetési javaslatokat dolgoz ki a Társaság hosszútávon befektethető pénzeszközeit érintően;
- kezeli, nyilvántartja és ellenőrzi a Társaság saját tulajdonát képező értékpapírjait, pénzügyi befektetéseit;
- intézkedik a Társaság követeléseinek behajtásáról;
- kidolgozza, ellenőrzi és ellenőrizteti a költség elszámolási rendszert;
- rendszerszemléletben nyomon követi, értékeli és elemzi a Társaság gazdasági eseményeit és folyamatait, előkészíti a gazdasági döntéseket;
- elemzéseket és előterjesztéseket készít a Társaság gazdasági területét érintően;
- kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrel, információt és adatot szolgáltat részükre;
- gondoskodik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású kötelező közzétételéről (bankszámlák feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkezők, béren kívüli juttatások, biztosítás, stb.), valamint a közérdekű adatok kötelező közzétételének felügyeletéről, a területét érintő adatszolgáltatás informatikai fejlesztéséről;
- irányítja és ellenőrzi a társasági telefonokkal/telefonhasználatokkal kapcsolatos munkálatokat;
- gondoskodik a Társaságnál a területét érintően a számítógépes adatszolgáltatás fejlesztéséről;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló – a szakterületét érintő – vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára javaslatokat dolgoz ki;
- folyamatosan ellenőrzi a gazdaságossági számításokat, elő és utókalkulációkat;
- elvégzi a költségérzékeny, eredményorientált irányításhoz használható mérőszámok kialakítását és alkalmazását a vezetői információs rendszer keretén belül;
- folyamatos költség és pénzügyi folyamat elemzést, és ezek alapján prognózisokat készít;
- a beruházási tervek megvalósulását elemzi;
- az Éves üzleti tervben és a közszolgáltatási szerződés(ek)ben foglaltak megvalósulását folyamatos ellenőrzi, szükség esetén javaslatot tesz a Vezérigazgató felé;
- elvégzi az igazgatósághoz tartozó irodák rendszeres teljesítményértékelését;
- eljárást kezdeményez a közszolgáltatási szerződés teljesítéséhez, elszámolásához adatot, jelentést határidőre nem szolgáltatókkal szemben;

- biztosítja a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni jogszabályoknak való megfelelést;
- a leltározási és a leltárkészítési előírásokban foglaltakat leltározási vezetőként végrehajtja, aminek keretén belül – egyebek között - az éves leltározási utasítást elkészíti, egyezteteti, biztosítja a leltározás szabályszerűségét.

8.9.2. A Pénzügyi és számviteli iroda

- napi kapcsolatot tart a számlavezető bankkal, lebonyolítja a Társaság bankforgalmát, hitel, garancia és készpénzigény esetén a (jóváhagyott) kereten belüli forrást biztosít;
- ellátja a bankforgalmi és pénzügyi feladatokat, pénztárkezelést;
- elvégzi a számlázási feladatokat;
- lebonyolítja a hitel- és pénzügyi tranzakciókat;
- elvégzi a biztosítások adminisztratív ügyintézését;
- pénzügyi adatszolgáltatást végez a Társaság vezetése részére;
- Együttműködik az Igazgatóságokkal, irodákkal;
- rövid, közép és hosszú távú pénzügyi, likviditási, kiszámlázási terveket állít össze, naprakészen nyilvántartja, jóváhagyatja azokat, az eredményeket kiértékeli, a szükséges módosításokat végrehajtja. Ezen adatok naprakész módon szolgáltatja a Társaság vezetése számára;
- közreműködik a gazdasági események értékeléséhez szükséges információ rendszer kialakításában és folyamatos működtetésében, az információs igényeken alapuló adatgyűjtési és szolgáltatási rendszer meghatározásában;
- elvégzi a Társaság szerződéseinek központi nyilvántartását (amibe szerepeltetni kell a személyi jellegű ráfordítások terhére elszámolt megbízási díjakhoz kapcsolódó szerződéseket is);
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a Társaság szerződéseinek közzétételéről a Társaság honlapján;
- adatot szolgáltat az önkormányzatok, az adóhatóság és a bankok részére a jogszabályok és a szerződések alapján;
- együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel a Társaság éves üzleti terv pénzügyi tervjavaslatainak előkészítése során;
- kezeli a közszolgáltatási szerződés keretében végzett idegen pénzeszközöket, ellátja a számlázási, elszámolási, követelésbehajtási és vonatkozó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- elvégzi az adó- és járulékkötelezettségek határidőben történő bevallását, befizetését;
- elkészíti a statisztikai jelentéseket;
- közreműködik a Társaság számviteli politikájának kialakításában és karbantartásában a számviteli törvény rendelkezéseivel összhangban, valamint az adó és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembevételével;
- közreműködés a Társaság belső elszámolási rendszerének kialakításában;
- a Társaság számvitel-politikája és a számviteli törvény alapján a könyvvizelési, beszámoló-készítési és értékelési elvek betartásával megszervezi és folyamatosan végzi a főkönyvi könyvelést;
- megszervezi és folyamatosan végzi a főkönyvi könyvelést;
- főkönyvi zárlatot, éves mérlegbeszámolót és eredmény-felosztási javaslatot készít, gazdasági elemzéseket értékel;
- javaslatot tesz a céltartalék képzésére, illetve az értékvesztések elszámolására;
- a Társaság információs igényeinek megfelelően adatot szolgáltat a főkönyvi és analitikus könyvviteli rendszerekből;
- a társasági adóbevallások elkészíti, leltárakat készít;
- együttműködik a Társaság más szervezeti egységeivel;
- közreműködik a gazdasági események értékeléséhez szükséges információrendszer kialakításában és folyamatos működtetésében, az információs igényeken alapuló adatgyűjtési és szolgáltatási rendszer meghatározásában;
- a kontrolling irodával együttműködve elemzi a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott éves üzleti terv teljesítését, feltárja és kiértékeli az eltérések okait, összehangolja az előrejelzéseket, javaslatot tesz az eltérések kiküszöbölésére;
- elvégzi a közszolgáltatási szerződés keretében meghatározott speciális feladatokat.

8.9.3. A Kontrolling iroda

- a Társaság tervezési rendszerének, adatszükségletének és az ehhez szükséges információs rendszer kialakítása, figyelemmel a Közszolgáltatási (Keret)szerveződés(ek)ben foglaltakra is;
- a költségérzékeny, eredményorientált irányításhoz használható mérőszámok kialakításában való részvétel;
- közreműködés a vezetői információs rendszer kialakításában, annak folyamatos karbantartásában, fejlesztésében;
- a közszolgáltatási szerveződés(ek)hez és az éves üzleti tervhez az irodákkal folytatott tervtárgyalások előkészítése, azokon történő részvétel;
- részvétel az egyes szervezeti egységekre vonatkozó éves üzleti tervek, bevételi, költség és beruházási tervek kialakításában;
- részvétel a Társaság Közszolgáltatási Keretszerveződésének és éves közszolgáltatási szerveződésének összeállításában;
- részvétel a Társaság éves üzleti tervének és fejlesztési tervének összeállításában;
- a jóváhagyott éves üzleti terv teljesítésének folyamatos elemzése, az eltérések okainak feltárása, kiértékelése, előrejelzések összehangolása, javaslatétel az eltérések kiküszöbölésére;
- az eredmény-és költségkimutatások elkészítése és azok elemzése az érintett szervezetek bevonásával, továbbá a szükségessé váló intézkedések megtétele;
- a közszolgáltatási szerveződésekben foglaltak alapján az időszakonkénti adatszolgáltatás elkészítése és az éves elszámolás elkészítése;
- a Társaság pénzügyi folyamatainak folyamatos elemzése;
- a beruházási tervek megvalósulásának elemzése;
- folyamatos gazdaságossági számítások, költségelemzés, prognóziskészítés és az elő-és utókalkulációk ellenőrzése;
- a feladatok ellátásához az egyes szakterületek által igénybe vett szolgáltatás gazdaságosságának - az érintett egységek közreműködésével - való évenkénti rendszerességgel történő felülvizsgálata abban az esetben, ha a szolgáltatás havi díja meghaladja a mindenkor havi minimálbér összegét.

8.10. A Humánpolitikai igazgatóság (HR igazgatóság)

8.10.1. A Humánpolitikai igazgató (HR igazgató) feladata

A HR igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja a foglalkozás-egészségügyi, valamint a szervezet és személyzetfejlesztési tevékenységet, és a Humán erőforrás kezelési iroda, FPH (Főpolgármesteri Hivatal) munkaerő támogatási iroda és az Iratkezelési csoport feladatainak ellátását, aminek keretein belül feladatát képezi:

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozó szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok és a belső előírások tartásával, így különös tekintettel a foglalkozás-egészségügyi ellátás;
- belső előírásokat készít a szakterületéhez kapcsolódóan – ami egyebek között – jelen szabályzat az SZMSZ, a Humánpolitikai szabályzat, a Munkaidő-nyilvántartási és elszámolási szabályzat, az időszaki Cafeteria szabályzat (ha van cafeteria) és az Iratkezelési szabályzat alkotása, karbantartása és kiadhatósága biztosítása;
- a humánstratégia kialakítása, megvalósítása;
- a Társaság emberi erőforrás-gazdálkodási, személyügyi tevékenységének végrehajtása, valamint az emberi erőforrás eljárások kidolgozása, és a nyilvántartó rendszer működtetése koordinálása;
- a Társaság stratégiai terveiben szerepeltetett képzési, fejlesztési, minőségirányítási tevékenység szervezése a SZMSZ módosítási javaslatok fogadása, előterjesztése a Vezérigazgató részére, illetve a vezérigazgatói döntésnek megfelelő kivitelezésben való részvétel;
- a munkavégzés személyi feltételeinek, a szervezetfejlesztésnek Vezérigazgató által jóváhagyott - társasági szintű tervezése, szervezése;
- a szakterületi vezetőktől érkezett a munkavállaló munkaköre betöltéséhez szükséges időközi vizsga-és egyéb képzési kötelezettséghez kapcsolódó oktatásszervezés fogadása és bonyolítása;

- a szakterületi védőoltás igények ügyintézése a Vezérigazgató által engedélyezett szerinti;
- kapcsolattartás a BFVK Zrt. Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjaival, a tulajdonos emberi erőforrás, valamint az üzemeltetési szakterületével;
- a munkavállalói képviselőkkel való együttműködés, illetve a képviselők vezetői részére a jogszabályok szerinti konzultáció és adatszolgáltatás biztosítása;
- a szervezeti egység fejlesztésének, korszerűsítésének tervezése, végrehajtása a Társasággal összhangban;
- a toborzási-kiválasztási folyamatok bonyolítása és nyomon követése együttműködve a munkavállalót igénylő szervezeti egység vezetőjével;
- az újonnan felvett munkavállalók beilleszkedésének támogatása;
- a fenntartható fejlődés, a környezeti fenntarthatóság kezelése, koordinációja;
- a humánpolitikai belső előírások készítése, aktualizálása;
- részvétel a Társaság és valamely külső partner között fennálló – a szakterületét érintő – vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára való javaslatok kidolgozásával;
- adatok szolgáltatása a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez, a beszerzési és közbeszerzési terv összeállításához;
- teljesítményértékelési rendszer kimunkálása, működtetése;
- a szervezet fejlesztésének, korszerűsítésének tervezésében, végrehajtásában való közreműködés;
- kötelező adatközzétélhez és a közérdekű adatok közzétételéhez tartozó szakterületi adatszolgáltatás.

a foglalkozás egészségügy körében közreműködő igénybevételével

- elvégzi a munkavállalók munkaköri előzetes, időszakos, soron kívüli és záró alkalmassági vizsgálatait, és azok nyilvántartását;
- kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket;
- közreműködik a foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában.

8.10.2. A Humán erőforrás kezelési iroda

- a társasági feladatok ellátásához szükséges munkaerő mennyiségi és minőségi összetételben történő biztosítása;
- szakterületi közérdekű adatszolgáltatás és a közzétételi kötelezettség teljesítése;
- a Társasággal szerződéses kapcsolatban lévő, illetve a Társaság Igazgatósága, felügyelőbizottsága (munkavállalók/tiszteletdíjasok, stb.) személyi anyagának nyilvántartása, és az adatok folyamatos karbantartása, kiemelt figyelmet fordítva a személyiségi jogok védelmére és az adatvédelmi előírásokra;
- a fluktuációval kapcsolatos adminisztrációs teendők végzése, a munkaviszonyt megszüntető munkavállalók részére – kérésük esetén - működési bizonyítvány kiállítása;
- a Jogi igazgatósággal együttműködve a munkaviszony megszün(tet)ése ügyintézése;
- a munkaerőhiány és a munkaerőtöbblet kezelése, a foglalkoztatás hatékonyságának vizsgálata;
- bér (munkabér, tiszteletdíj, megbízási díj, egyéb pénzbeli juttatások)-és társadalombiztosítási számfejtési és egyéb ügyintézés, személyes adatok, anyagok kezelése a Társaságra vonatkozóan, illetve a Társaság más szerződésai és egyéb jognyilatkozataira, továbbá a tulajdonosi előírásokra/határozatokra tekintettel;
- az eseti jutalmazásokkal kapcsolatos nyilvántartás és ügyintézés;
- a személyi jellegű ráfordítások terhére elszámolt megbízási díjakhoz kapcsolódó szerződések átadása a központi szerződés nyilvántartás ellátójához, ahol a vonatkozó személyes adatok közül csak a megbízott neve maradhat megjelenítve;
- a szervezeti átalakítások, módosítások HR nyilvántartó rendszerhez szükséges kódolása, átvezetése;
- a munkavállalók munkaviszonyból eredő kötelezettségszegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására szóló eljárás határozatok nyilvántartása, jogerőre emelkedést követő végrehajtási intézkedések megtétele;

- foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra küldés, kapcsolódó nyilvántartás, érvényes alkalmassági eredmény hiánya azonnali jelentése;
- munkaidőkeretes foglalkoztatás kontrollja;
- munkaköri leírások ellenőrzése és a munkasszerződésekkel való összhangjának biztosítása;
- vonatkozó közérdekű és kötelező adatközzététel teljesítése;
- személyügyi statisztikák készítése, elemzése;
- társasági foglalkozási rehabilitációs ügyek intézése a jogi szakterülettel közös feladatellátással;
- a humán erőforrás munkaügyi/személyügyi gazdálkodás területét érintő belső szabályzatok és intézkedések tervezetének összeállítása, jogi kontrollra küldése;
- a humán erőforrás terv összeállítása, a költségek tervezése és a költségfelhasználás folyamatos figyelése a Gazdasági igazgatósággal együttes feladatellátással;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés a munkaerővel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések kapcsán;
- (köz)beszerzési eljárásokban való részvétel, ajánlatkérések intézése, a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzése, a beérkező számlák ellenjegyzése;
- a Belső ellenőrzés felé jelzi a bérszámfejtéshez adatot, jelentést határidőre nem szolgáltatókat, a munkakör átadás-átvételt nem biztosítókat, a munkaköri leírást nem nyújtókat, a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton nem megjelenőket;
- pályázatok írása, pályáztatások, hirdetések intézése, foglalkozás-egészségügyi ügyintézés bonyolítása;
- iktatási feladatok ellátása.

8.10.3. Az FPH munkaerő támogatási iroda

Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatala (továbbiakban lehet: FPH, vagy Önkormányzat) és a BFKV Zrt. közötti vonatkozó Megállapodás és a mindenkori éves Közzolgáltatási szerződés szerinti feladat ellátása, ahol kiemelten valósul meg az FPH által igényelt karbantartási, takarítási, nyomdaüzemi és a műszaki berendezések (hangosítás, világítás)működtetése, működőképességének folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén javításra intézkedés tevékenységek ellátása a jelölt munkavégzési helyeken, a nevesített és számosított munkavállalói körben, a munkavállalók munkavégzéshez kapcsolódó rendelkezésre állása biztosítása, ahol a munkavégzéshez szükséges anyagokat, eszközöket, berendezéseket az Önkormányzat biztosítja.

8.10.4. Az Iratkezelési csoport

- ellátja a Társaság központi iktatási (számlák kivételével) és/irattári feladatait;
- elkészíti a szakterülethez kapcsolódóan szükséges belső előírásokat, kiemelten az Iratkezelési szabályzatot és annak kötelező mellékletét;
- a Társaság bélyegzőivel kapcsolatos ügyintézését végez (nyilvántart, kiad, visszavételez, selejtez);
- kapcsolatot tart a levéltárral;
- selejtezést készít elő;
- közreműködik a tevékenységével összefüggő belső ellenőri, hatósági és egyéb vizsgálatoknál;
- kötelező, közérdekű és egyéb a tevékenységéhez kapcsolódó adatot szolgáltat, riportolást teljesít;
- kezeli az irattárat, dokumentálja az irattári mozgásokat;
- szolgáltatást biztosít az iratokat kikérőknek;

teszi ezt különös tekintettel a mindenkori jogszabályi és társasági előírásoknak megfelelően.

8.10.5. A Szervezet-és személyzetfejlesztés

- szakterületi közérdekű és kötelező adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettség teljesítése;
- teljesítményértékelési rendszer működtetése;
- a motiválás, valamint a belső javadalmazási, és ösztönzési rendszer kidolgozása és alkalmazása;
- a szervezeti átalakítások, módosítások HR/képzési nyilvántartó rendszerhez szükséges kódolása, átvezetése;
- személyügyi/képzési/fejlesztési/munkaszervezési statisztikák készítése, elemzése;
- iskolai közösségi szolgálatban való közreműködés

- a humán erőforrás gazdálkodás területét érintő belső szabályzatok és intézkedések tervezetének összeállítása, jogi kontrollra küldése;
- az éves képzési terv összeállítása, a költségek tervezése és a költségfelhasználás folyamatos figyelése a Gazdasági igazgatósággal együttes feladatellátással;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés a munkaerővel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések kapcsán;
- oktatásszervezés, a beiskolázások ügyintézése, tanulmányi szerződések kötése;
- (köz)beszerzési eljárásokban való részvétel, ajánlatkérések intézése, a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzése, a beérkező számlák ellenjegyzése;
- pályázatok írása, pályáztatások, hirdetések intézése;
- HR iktatási feladatok ellátása.

8.11. A Biztonsági és informatikai iroda

8.11.1. A Biztonsági és informatikai iroda vezetője feladata

A Biztonsági és informatikai iroda vezetője tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Biztonsági és informatikai vezető irányítja, valamint felügyeli a Társaság biztonságvédelmét és az informatikát, ami - egyebek között - kiterjed az üzletbiztonságra, a vagyon-, tűz- és munkavédelemre, az adat- és titokvédelemre, az informatikai üzemeltetésre és az informatikai biztonságra, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátására, aminek keretein belül egyebek között

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozó szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok és a belső előírások tartásával, így különös tekintettel az élőerős őrzés-védelem (vagyonvédelmi szolgáltatás);
- belső előírásokat készít a szakterületéhez kapcsolódóan – ami egyebek között – A személyes adatok kezeléséről és a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat, a Munkavédelmi szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat alkotása, karbantartása és kiadhatósága biztosítása;
- adatokat szolgáltat a gazdasági elemzésekhez, a beszerzési és közbeszerzési terv összeállításához, valamint közreműködik a szervezet fejlesztésének, korszerűsítésének tervezésében, végrehajtásában.

A Biztonsági és informatikai iroda vezetője felszólalhat, illetve tiltakozási jog illeti meg, ha megítélése szerint kockázati esemény bekövetkezése fenyeget. A Biztonsági és informatikai irodával való együttműködés nem tagadható meg.

A Biztonsági és informatikai iroda kijelölt munkatársa feladatainak ellátása érdekében betekinthez a Társaság által kezelt adatokba - függetlenül az adathordozó formájától -, bármely ügyben felvilágosítást kérhet, részt vehet a munkaszervezeten belül működő operatív testületek munkájában, zárt területekre beléphet. A Biztonsági és informatikai irodával való együttműködés nem tagadható meg. A Biztonsági és informatikai iroda szervezetén belül, a feladatok végrehajtása érdekében Biztonsági csoport és Informatikai csoport működik. A Biztonsági csoport felel a vagyon, tűz és munkavédelmi, az adat-és titokvédelmi, valamint az üzletbiztonsági, az Informatikai csoport pedig az informatikai üzemeltetési és informatikai biztonsági feladatok végrehajtásáért.

8.11.2. A Biztonsági csoport

- Az üzletbiztonsági feladatai körében:
 - feltárja a humánkockázati események bekövetkezésének lehetséges okait a Társaság munkafolyamataiban;
 - feltárja és kezeli a személyekhez kötődő humán kockázatokat;
 - ellenőrzi a biztonsági szabályok betartását;
 - gondoskodik a munkavállalók biztonsági tudatosságának fejlesztéséről;
 - ellátja a Társaság szerződéses partnereinek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a (köz)beszerzésekkel és a Társaság által kötött szerződések előkészítésével és teljesítésével kapcsolatos biztonsági feladatokat;

- feltárja és kivizsgálja a humán kockázati eseményeket;
- ebben tárgykörben elkészíti a kockázatkezelési belső előírásokat;
- Vagyon, tűz-és munkavédelmi feladatai körében, a hatályos éves közszolgáltatási szerződés, lakások üzemeltetésére valamint a nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésére vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően:
 - felügyeli az illetéktelenek bejutásának, behatolásának elhárítására, tűz keletkezésének megakadályozására, munkabaleset bekövetkezésének megelőzésére szolgáló mechanikai, illetve a reagáló szolgálat nélküli vagy azzal kiegészített elektronikai épület, épületgépészeti és villamosberendezés, valamint helyiségvédelmi eszközök és rendszerek fejlesztését, üzemeltetését, e körben biztosítja a jogszabályoknak és egyéb jogi normáknak, szerződéseken vállalt kötelezettségeknek való megfelelést;
 - gondoskodik az épületek és helyiségek élő-erős őrzésvédelméről, e körben biztosítja a jogszabályoknak és egyéb jogi normáknak, szerződéseken vállalt kötelezettségeknek való megfelelést;
 - megszervezi a Társaság székhelyén működő recepció működtetését;
 - fentiekén túlmenően, gondoskodik az épület, épületgépészeti és villamosberendezés valamint helyiség üzemeltetés körébe nem tartozó vagyon, munka-és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, e körben biztosítja a jogszabályoknak és egyéb jogi normáknak, szerződéseken vállalt kötelezettségeknek való megfelelést, aminek keretén belül – egyebek között - intézi a munkavállalók képzését/továbbképzését, a képernyő előtti munkavégzéssel, továbbá munka-és védőruha, védőfelszerelés, védőital nyújtásával összefüggő jogi megfelelést.
- Az adat-és titokvédelmi feladatai körében:
 - mint belső adatvédelmi felelős biztosítja a jogszabályoknak és egyéb jogi normáknak, szerződéseken vállalt kötelezettségeknek való megfelelést;
 - az adathordozó formájától függetlenül, biztosítja a Társaság üzleti titkainak védelmét;
 - ellátja a közérdekű adatok elektronikus közzétételével valamint az eseti adatigénylések teljesítésével összefüggő feladatokat.
- Felügyeli a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni feladatok teljesülését, a Társaság iratkezelési tevékenységét, valamint a belső ellenőr által végzett éves kockázatfelmérés megvalósulását.

8.11.3. Az Informatikai csoport

- üzemelteti a Társaság informatikai rendszerét, közvetlen támogatást nyújt a felhasználói problémák megoldásához;
- ellátja a Társaság számítógépes rendszereinek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a Társaság informatikai rendszere elemeinek zavartalan működése fenntartásához szükséges szoftverek, hardverek beszereztetéséről, üzembehelyezéséről, valamint azok folyamatos működtetéséről;
- biztosítja a számítógépes rendszer biztonságát;
- belső előírásokat készít – ami egyebek között - a Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat alkotása, karbantartása és kiadhatósága biztosítása, betartása ellenőrzése;
- Önkormányzati ingatlanvagyon tulajdonosi, gazdálkodási, kontrolling szemléletű nyilvántartási rendszerrel való bővítésének megtervezésében való közreműködés, ennek előkészítése, adatokkal feltöltése;
- Önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartási rendszer és a gazdálkodási szemléletű nyilvántartási rendszer összekapcsolásának megtervezésében való közreműködés, működésének összehangolása;
- Ingatlanokkal kapcsolatos rajzos, CAD-es dokumentumok (térképek, helyszínrajzok, tervrajzok, stb.) megjeleníthetősége, felhasználása;
- Kezeli az informatikai hozzáférési jogosultságokat, és a jelentkező igényeket.

8.12. A Társasági támogatási iroda

8.12.1. A Társasági támogatási iroda vezetőjének feladata

A Társasági támogatási iroda vezetője a Vezérigazgató közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egység vezetőjeként a beszerzést, a portfóliókezelést és a minőségirányítást ellátó munkavállalók irányításával/felügyeletével közvetlenül segíti a Vezérigazgató munkáját, így különösen

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi, tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy -az előírások betartása mellett- szükség szerint alvállalkozókat vehet igénybe így különösen a levelezéshez, a weblap szolgáltatáshoz, a telefonközpont üzemeltetéséhez, a szerverekkel kapcsolatos rendszergazdai problémák megoldásához, UPS akkumulátorok bérléséhez, Forrás szoftver problémák megoldásához, CAFM rendszer fenntartásához és fejlesztéséhez, új nyomtatók karbantartásához, rendszerátálláshoz, beléptető rendszerhez, új, a jogszabályoknak megfelelő iratkezelési szoftver kiépítéséhez és az iratselejtezéshez, valamint a MIR audithez illetve a beszerzési/közbeszerzési eljárás lebonyolításához,
- szakterületéhez kapcsolódóan belső előírásokat (egyebek között a Telefonszabályzat, a Beszerzési szabályzat, a Közbeszerzési szabályzat és MIR dokumentumok) készít, ami kiterjed az előírások alkotására, karbantartására és kiadhatóságának biztosítására;
- véleményezi az igazgatósági, a felügyelőbizottsági ülésekre készülő dokumentumokat,
- a Fővárosi Közgyűlés és a Fővárosi Közgyűlés bizottságainak ülésekre más szakterületek által készített dokumentumok előkészítését koordinálja, illetve előterjesztéseket készít;
- intézi a szabvány és szakirodalom beszerzését;
- jelentéseket készít;
- a társasági rendezvényeket felügyeli;
- ellátja, irányítja és ellenőrzi a mobil és vezetékes telefon biztosításával és használatukkal összefüggő feladatokat, a székhely működéséhez kapcsolódó nyomtatvány, irodaszer, iroda felszerelés, iroda berendezés, pecsét, névkártya, valamint a reprezentáció beszerzési feladatokat és a biztosítási események biztosító felé való jelentésen kívüli ügyintézését,
- kapcsolatot tart a hatásköre vonatkozásában a tulajdonos szervezeti egységeivel, hatóságokkal, gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel valamint a Fővárosi Önkormányzat kommunikációs szakterületével;
- gondoskodik a Társaság arculati szabályozásának kontrolljáról, fejlesztéséről;
- gondoskodik a sajtófigyelésről, szükség szerint elemzéseket készít;
- a társaság kommunikációs tevékenységében való részvétele keretében:
- részt vesz a Társaság, illetve a BÁLNA kommunikációs kampányának tervezésében. Szükség esetén elkészíti az éves kommunikációs tervet és annak költségvetését;
- figyelemmel kíséri az éves kommunikációs terv megvalósulását és költségfelhasználását;
- javaslatot készít a belső kommunikációs rendszer fejlesztésére, közreműködik a szervezeti egységek közötti kommunikáció javításában;
- szükség szerint elkészíti a Társaság belső kiadványait;
- irányítja és ellenőrzi a beszerzési-és közbeszerzési eljárások lebonyolítását, az eljárások részeként történő ajánlatkérések intézését, a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzését, a szakterületét érintően a beérkező számlákat ellenjegyzi, és utalványozza;
- adatokat szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- adatokat szolgáltat a beszerzési és közbeszerzési terv összeállításához;
- részt vesz a szakterületet érintő közbeszerzések lebonyolításában;
- részt vesz a Társaság szervezeti fejlesztésében, korszerűsítésében tervezésében, végrehajtásában;
- részt vesz az ár-és költséggazdálkodásban, adatot szolgáltat a gazdasági elemzésekhez;
- közérdekű és kötelező közzétételű adatszolgáltatást nyújt.

Ellátja a Társaság minőségirányítási (továbbiakban lehet: MIR) rendszerének működtetésével és tovább fejlesztésével kapcsolatos teendőket a MIR vezető útján;

- kapcsolatot tart a minőségirányítási auditot végző vállalkozóval;
- ellátja a minőségirányítási szabvány működtetését;
- elkészíti a Minőségirányítás kézikönyvet, a MIR eljárásrendet és más kapcsolódó belső eljárásrendeket/MIR szabályozókat - a szervezeti egység vezetők közreműködésével -;
- hibakezelő feljegyzéseket kezel;
- útmutatást ad a szervezeti egységek munkatársainak az auditokra való felkészüléshez, és az auditok során;
- gondoskodik a hatályos belső előírások elektronikus formában való közzétételéről, és mindazon feladatok ellátásáról, amit a vonatkozó belső előírások a minőségirányítás/MIR vezető hatáskörébe rendel, valamint a szükséges MIR oktatásokat intézi;
- részt vesz a MIR (köz)beszerzési eljárásokban, intézi a vonatkozó ajánlatkéréseket, a kapcsolódó teljesítéseket szakmai és mennyiségi szempontból ellenőrzi, igazolja, a beérkező számlát ellenjegyzzi;
- elkészíti a MIR pályázatokat, közreműködik a pályázatok lefolytatásában, hirdetések intézésében;
- gondoskodik a hatályos belső előírások elektronikus formában való közzétételéről, és mindazon feladatok ellátásáról, amit a vonatkozó belső előírások a minőségirányítás/MIR vezető hatáskörébe rendel, valamint a szükséges MIR oktatásokat intézi.
- figyelemmel kíséri a MIR előírásainak és céljainak érvényesülését, javaslatot tesz a szakterületi vezetők számára a MIR célok érvényre juttatására;
- jelentést készít a Vezérigazgató számára a tárgyévi MIR célok időszaki teljesüléséről.

8.12.2. A Beszerzés

- a gépek és gépjárművek beszerzésének előkészítése és bonyolítása;
- beszerzési terv elkészítéséhez igények, alapadatok gyűjtése;
- éves közbeszerzési, beszerzési terv elkészítése;
- a Társaság közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések adminisztrációjának irányítása;
- a Közbeszerzési törvényben meghatározott közzétételek teljesítése;
- beszerzési, közbeszerzési ajánlati felhívások összeállítása, felügyelete és a hirdetmények feladása;
- beszerzési, közbeszerzési eljárások irányítása, koordinálása, ügyvitele;
- a szabvány, szakirodalom, irodaszer, irodafelszerelés, irodaberendezés, székhelyi reprezentáció, társasági rendezvényekhez szükséges egyéb beszerzések, pecsét, valamint névkártya, hirdetőtábla és névtáblák beszerzése,
- közbeszerzési bizottságok ügyvitelének ellátása, eseti szabályzatok előkészítése;
- a közbeszerzési eljárásokat lezáró döntések előkészítése;
- a beszerzéshez és közbeszerzéshez kapcsolódó szerződéstervezetek előkészítése;
- beszerzési, közbeszerzési jogorvoslati ügyek kezelése;
- közbeszerzési monitoring feladatok ellátása;
- beszámoló készítése és adatszolgáltatás a Közbeszerzési tevékenységről;
- kapcsolattartás a Főpolgármesteri Hivatal, illetve a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok közbeszerzéssel foglalkozó szervezeti egységeivel.

8.12.3. A Portfólió-kezelés

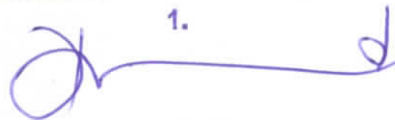
A Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott, a BFVK Zrt. éves Közszolgáltatási Szerződésében felsorolt portfólió vagyon tekintetében

- a stratégiai portfólióvagyon kezelése;
- az üzleti/értékesítendő portfólióvagyon kezelése, vagyonelemek értékesítése;
- a portfólióba tartozó gazdasági Társaságok tekintetében a tulajdonosi képviselő ellátása;
- a portfólióvagyonba tartozó gazdasági Társaságok által fizetett és a Fővárosi Önkormányzatot megillető osztalék beszédése;
- a portfólióvagyonba tartozó gazdasági Társaságok vonatkozásában értékelések végzése;
- elemzések végzése nem a portfólióba tartozó önkormányzati Társaságok esetén;
- egyéb, a portfólióba nem tartozó Társasági részesedések értékelése

- portfólióvagyon meglévő nyilvántartási rendszerének bővítését biztosító informatikai rendszer létrehozásának kezdeményezése, részvétel a rendszer megtervezésében és beszerzésében, adatokkal való feltöltése.

Budapest, 2016. szeptember 26.

Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

1.


Barts J. Balázs
vezérigazgató

